



**Joignez-vous à la clinique PROPHYSIO de Sainte-Marie**

**SECRÉTAIRE - RÉCEPTIONNISTE**

**Poste permanent à temps partiel à environ 15-18 h/semaine.**

**Horaire de jour et/ou de soir.**

La clinique Prophysio à Sainte-Marie est à la recherche d'une personne aimant travailler avec les gens dans un cadre professionnel et chaleureux. Une personne avec un bon sens de l'organisation, d'autonomie et ayant une bonne capacité d'apprentissage et d'adaptation.

Prophysio est établie depuis 1995, c'est une clinique qui offre plusieurs services et soin de santé, (physiothérapie, ostéopathie et massothérapie.) Équipe soucieuse d'offrir des services de qualité et ce dans une ambiance respectueuse et chaleureuse.

**Exigences :**

- Bonne maîtrise du français écrit et parlé;
- Bonne maîtrise des programmes informatiques et de la suite Office;
- Expérience pertinente en service à la clientèle et bureautique;
- 2 références demandées.

**Description de tâches :**

- **Responsabilité de répondre de façon professionnelle aux patients, collègues, gestionnaires, collaborateurs et fournisseurs** (Répondre aux patients par téléphone et en personne, facturation, planification et organisation de rendez-vous.) Programme informatique utilisé Clinic Master;
- **Responsabilité du bon fonctionnement du bureau administratif** (Assister l'adjointe administrative, gestion dossiers avec les tiers payeurs CNESST, SAAQ, IVAC, classement des dossiers etc....);
- **Responsabilité de supporter le personnel traitant (TRP, physio)** (maximiser leurs horaires, bien remplir document (en tête) administratif et remettre les documents dans les bons délais.);
- **Responsabilité du bon fonctionnement des archives et de la buanderie.**

Svp soumettre votre candidature par courriel à Vicky Paré, [ste-marie@pro-physio.ca](mailto:ste-marie@pro-physio.ca),  
ou par fax au : 418-387-4097.

[www.pro-physio.ca](http://www.pro-physio.ca)