

## Agent administratif ou agente administrative

---

*La coopérative Santé est en phase de recrutement actif pour un candidat au poste d'agente administrative-réceptionniste à temps partiel ou complet.*

### **Salaire**

De 20.00\$ Heure

### **Type de poste**

Du lundi au jeudi et un samedi matin aux 7 semaines à 8 semaines.

### **Heure par semaine**

21 heures (minimum) à 40 heures (maximum) par semaine

### **Endroit**

Coop Santé du Grand Brandon - 250 rue Maskinongé St-Gabriel de Brandon.

### **Profil recherché**

- Sens de l'organisation et débrouillardise.
- Reconnu(e) pour son attention au détail et votre service à la clientèle hors pair.
- Discrétion et honnêteté.
- Une personne polyvalente, créative et organisée.
- Toujours prête ou prêt à apprendre (environnement numérique en santé et services sociaux)

### **quelques-uns de vos défis au quotidien**

- Accueillir, informer et diriger les patients.
- Répondre aux appels téléphoniques.
- Programmer les suivis et rendez-vous des patients avec les professionnels de la santé
- Fixer et confirmer les rendez-vous.
- Dépouiller le courrier, préparer les différentes correspondances et autres tâches connexes.
- Numériser les résultats dans les dossiers informatisés des patients.
- Compléter et mettre à jour le dossier patient.
- Faxer, imprimer et scanner des documents.
- Tenir à jour des systèmes de classement de documents.
- Assurer la gestion des dossiers médicaux.

### **Ce qu'il vous faut pour exceller dans ce rôle**

Détenir minimalement un DEP en bureautique ou équivalent en termes d'expérience et/ou de pertinence.