

**À la recherche d'un ou une adjointe aux services**  
**Temps plein / Temps partiel**

**Ton lieu de travail**

St-Nicolas et St-Étienne. Une préférence peut être déterminée.

**Ce que nous avons à t'offrir**

- ✓ D'abord un milieu de vie vraiment agréable
- ✓ Une politique d'échelle salariale compétitive prenant en considération ton parcours académique
- ✓ Une flexibilité à ton horaire pour ta conciliation travail et vie personnelle
- ✓ Du temps de mentorat alloué et payé si besoin
- ✓ Ta formation continue peut être payée à 100%
- ✓ Des semaines de vacances payées à l'embauche
- ✓ Des journées de congé de maladie payées
- ✓ La possibilité de participer à un régime d'épargne (REER)
- ✓ Des avantages financiers sur tes activités physiques mais aussi sur ta vie personnelle

**Ton milieu de travail ressemblera à ça**

Un travail dans un milieu de soins de santé en réadaptation physique.

Nous sommes établis à St-Nicolas et à St-Étienne-de-Lauzon depuis près de 20 ans. Nous nous démarquons par notre caractère humain et la diversité de notre pratique. Notre milieu de travail se veut une ambiance chaleureuse, conviviale et d'entraide tout en maintenant un professionnalisme d'excellence. Fière de notre équipe qui se compose de physiothérapeutes, de technologues en physiothérapie, d'ergothérapeute, de massothérapeutes, du personnel administratif en plus d'une personne à la direction des opérations attentive et à l'écoute des besoins.

**Pourquoi venir travailler avec nous ?**

Pour le respect et l'équité de ton champ de compétence. Pour l'ambiance de travail fort agréable entre collègues et la flexibilité qui colle à ta réalité de vie professionnelle et personnelle.

**Quelles seront tes fonctions**

- ✓ Tu auras à accueillir la clientèle avec bienveillance
- ✓ Tu auras à opérer différents logiciels tels que : Medesync, Medexa, la suite Office, Excel
- ✓ Tu devras gérer l'horaire de tous les professionnels dans la prise de rendez-vous
- ✓ Tu feras des transactions monétaires courantes
- ✓ Tu auras à rédiger et classer différents documents administratifs
- ✓ Tu devras t'assurer de maintenir une propreté des lieux

**Les atouts que l'on recherche**

- ✓ Tu as de l'expérience dans le domaine du secrétariat, particulièrement dans le domaine de la santé
- ✓ Tu as de l'expérience auprès du service client
- ✓ Tu adores travailler en équipe
- ✓ Tu as un grand sens de l'organisation et des responsabilités
- ✓ Tu as une bonne capacité à gérer les priorités
- ✓ Tu as certaines connaissances du traitement des dossiers numériques
- ✓ Excellente qualité du français parlé et écrit

### **As-tu l'ADN que l'on recherche?**

- ✓ Tu es diplômé dans le domaine, en voie de l'obtenir ou encore tu as un bon nombre d'années d'expérience
- ✓ Tu as le souci du bien-être de la clientèle et de tes collègues
- ✓ Tu as un sens de l'empathie développé
- ✓ Tu es une personne discrète et responsable
- ✓ Tu es une personne collaboratrice pour qui le côté humain occupe une place importante au travail
- ✓ Tu as le sens de l'organisation, tu es autonome et ponctuel
- ✓ De par ton professionnalisme, tu valorises l'excellence
- ✓ Tu as un intérêt marqué pour ton développement professionnel

### **On a piqué ta curiosité?**

Tu souhaites en apprendre sur notre milieu de vie au travail et les conditions? Je t'invite à communiquer avec moi, Hélène Allard, directrice aux opérations, soit par courriel ou de vive voix au téléphone. Tu peux me joindre sur mon cellulaire au 418 997-9966 ou me faire parvenir ton curriculum vitae avec tes questions à [hallard@physiotherapiemorin.com](mailto:hallard@physiotherapiemorin.com)

Un simple échange téléphonique, un courriel ou une rencontre ne t'engage qu'à en apprendre davantage sur notre offre.

**Sois assuré que ta candidature sera traitée de façon confidentielle.**