

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

**Ton lieu de travail**

St-Nicolas et St-Étienne-de-Lauzon. À déterminer lors de la rencontre.

**Ce que nous avons à t'offrir**

- ✓ D'abord un milieu de vie vraiment agréable
- ✓ Salaire : une politique d'échelle salariale compétitive prenant en considération ton parcours académique et tes années d'expériences
- ✓ Ton horaire : une flexibilité pour répondre à la réalité de ta conciliation travail et vie personnelle
- ✓ 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 ta qualité de vie personnelle, tes activités physiques et tes soins en clinique

**Ton milieu de travail ressemblera à ça**

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**

- ✓ Accueillir la clientèle avec bienveillance et empathie et gérer les appels
- ✓ Bien identifier les besoins de la clientèle afin de les diriger vers le service approprié
- ✓ Exceller dans la gestion et la coordination des horaires des professionnels et des dossiers clients
- ✓ Faire la facturation des clients, les paiements, les encaissements et le balancement de chacune des journées
- ✓ Avoir un grand sens de l'organisation pour maximiser la gestion des priorités et les moments plus achalandés
- ✓ Capacité à opérer différents logiciels tels que : Medesync, Medexa, la suite Office, Excel
- ✓ Assurer une grande propreté des lieux

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

- ✓ Tu as 3 à 5 ans d'expériences ou bien plus dans le domaine du secrétariat
- ✓ Le service à la clientèle occupe une place importante dans ton quotidien
- ✓ 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 calme, 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

### **Les atouts que l'on recherche**

- ✓ Tu es diplômé en secrétariat
- ✓ Tu as des connaissances ou de l'expérience dans le domaine de la santé
- ✓ Tu as un fort souci en ce qui a trait à la confidentialité
- ✓ 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 en mode multi tâches
- ✓ Tu as certaines connaissances du traitement des dossiers numériques
- ✓ Tu as une excellente qualité du français parlé et écrit

### **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.**