

# **OFFRE D'EMPLOI**

## **VOTRE ENTREPRISE :**

**RAISON SOCIALE:** POLYCLINIQUE MÉDICALE DE FABREVILLE

**ACTIVITÉ :** SANTÉ

**PERSONNE À CONTACTER :** CHANTAL LONGTIN

**SA FONCTION :** ADJOINTE ADMINISTRATIVE DE DIRECTION

**NUMÉRO TÉLÉPHONE :** 450-628-5800

**COURRIEL :** [rh.gmf.fabreville@gmail.com](mailto:rh.gmf.fabreville@gmail.com)

**ADRESSE POSTALE :** 380, BOUL CURÉ LABELLE, FABREVILLE, LAVAL H7P 5L3

## **POSTE À POURVOIR :**

**INTITULÉ DE POSTE :** SECRÉTAIRE MÉDICALE

**DÉFINITIONS DES TÂCHES PRINCIPALES:**

- Répondre et appeler les patients
- Aider les médecins dans leurs tâches quotidiennes
- Numériser les résultats
- Faire le courrier des médecins
- Ouvrir les horaires
- Stériliser les instruments médicales

**HORAIRE :**

- 8 Heures
- Du Lundi au Vendredi
- Quart de jour

## **LE PROFIL RECHERCHÉ:**

- Multitâches ;
- Capacité à gérer les priorités ;
- Très bonne capacité à apprendre ;
- Débrouillardise, autonomie, bon sens de jugement ;
- Expérience en secrétariat

**SALAIRE :** À PARTIR DE 18 \$/ HEURE