



LMC Soins et Santé (LMC) est le plus important fournisseur de soins spécialisés en matière de diabète, en endocrinologie et en métabolisme au Canada. Nous transformons les soins du diabète en les rendant plus que jamais, accessibles, complets et centrés sur le patient. LMC compte 13 centres d'excellence multidisciplinaires et 22 sites de recherche clinique situés dans quatre provinces (Ontario, Alberta, et Québec). Plus de 60 endocrinologues, dont plusieurs sont reconnus nationalement pour leurs domaines d'expertise, appuyés par une équipe interdisciplinaire d'administrateurs de cabinets médicaux hautement qualifiés, d'assistants médicaux, d'infirmières autorisées, de diététistes, d'adjoints au médecin, de pharmaciens, d'optométristes, d'opticiens, Podologues et de professionnels de la recherche clinique.

Nous sommes présentement à la recherche d'un(e) **Secrétaire Médicale à temps plein** ainsi pour nos bureaux situés à **LMC Montréal-VSL**.

**Les responsabilités incluent mais ne sont pas limitées à:**

- Enregistrer les patients et faire le suivi au moment de leur départ
- Adhérer aux politiques administratives de LMC et notre promesse de soins
- Gestion des rendez-vous des patients et des horaires des médecins tel que décrit dans nos procédures d'utilisation normalisées
- Compléter les tâches quotidiennes, par exemple :
  - Tâches et demandes des professionnels de la santé
  - S'en occuper de tous les références externes aux autres spécialistes, l'imagerie et autres tests pour tous les professionnels de la santé
- Liaison avec les laboratoires médicales et bureaux de médecins pour gérer la documentation de nos patients
- Gestion des visites de nos patients à travers leurs parcours de soins, surtout à travers l'équipe multidisciplinaire de LMC : podiatrie, éducation en diabète, optométrie, pharmacie et la recherche
- Répondre à toutes les demandes par courriels des patients
- Répondre au téléphone (multilignes), gestion et suivi des messages sur la boîte vocale de réception
- Gestion du courrier entrant/sortant, les expéditions entrants/sortants (services de messagerie, etc.) et les faxes
- Accepter les paiements (carte de crédit, débit et comptant), au besoin
- Commande des fournitures de bureau et médicaux, au besoin
- Compléter des formulaires et lettres, au besoin
- Couverture pour autres administrateurs(ices), au besoin
- Autres demandes administratives quand demander
- Confirmer les rendez-vous par téléphone à chaque jour

**Prérequis:**

- DEC en Administration ou équivalent ou expérience en secrétariat est considérée comme un atout
- Bonnes connaissances de la terminologie médicale



- L'entregent et aptitude de communication avec le défi d'aider les patients à accéder les services pour améliorer leur santé
- Priorisation des tâches dans un environnement de haut volume
- Gestion du temps exceptionnelle
- Attention aux détails supérieurs
- Bilinguisme (anglais/français; oral/écrit)
- Très bonnes connaissances informatiques: MS Word, Excel, (la suite MS Office); Outlook

LMC Soins et Santé valorise la santé et le bien-être des employés, clients et patients et, à ce titre, a mis en place une politique de vaccination obligatoire COVID-19 pour tous les employés. Tous les candidats participant à des entretiens en personne ou recevant des offres d'emploi devront fournir une preuve de vaccination avant d'entrer dans nos installations. Des accommodements seront fournis pour ceux qui ne peuvent pas être vaccinés pour une raison protégée par la législation provinciale applicable en matière de droits de la personne.

LMC Soins et Santé s'engage à répondre aux besoins d'accessibilité des personnes en situation de handicap, de façon appropriée. Sur demande, des logements peuvent être mis à disposition. Une fois qu'un candidat a été sélectionné pour une entrevue, des demandes d'accommodement peuvent être faites à n'importe quelle étape du processus de recrutement. Les candidats doivent faire connaître leurs besoins spécifiques lorsqu'ils sont contactés.

Nous remercions tous les candidats, cependant, seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

LMC Healthcare (LMC) is Canada's largest specialist care provider in diabetes & endocrinology. We're transforming diabetes care by making it more accessible, comprehensive and patient-centric than ever before. LMC has 13 multi-disciplinary centers of excellence and 22 clinical research sites located in 3 provinces (Ontario, Alberta, and Quebec). Our 60+ Endocrinologists, many of whom are nationally renowned for their areas of expertise, are supported by an interdisciplinary team of highly qualified Medical Office Administrators, Medical Assistants, Registered Nurses, Registered Dietitians, Physician Assistants, Pharmacists, Optometrists, Opticians, Optical Assistants, Chiropodists and Clinical Research Professionals.

Currently, our growing team is looking for a **Medical Secretary** who can work for us on a **permanent full-time** basis supporting our **LMC Montréal-VSL** clinic.

**Responsibilities included but not limited to:**

- Checking in patients (reception/registration) and checking out patients (scheduling follow ups)
- Adhere to LMC's Administrative Policy Manual and Care Promise
- Management of all patient appointments appropriately and providers schedules as per our SOP
- Completing all daily tasks such as



- Providers tasks and assignments
- Handle all external referrals to other specialists, diagnostic bookings and other tests for all providers.
- Liaising with medical laboratories/physician offices for appropriate patient documentation
- Co-ordinate patient visits along their care path, especially across LMC's multidisciplinary services: Chiroprody, DEP, Optometry, Pharmacy and Research
- Respond to all patient inquiries by email
- Responding to all telephone inquires and retrieving and returning messages
- Handling incoming and outgoing mail, faxes and shipments (site specific)
- Process patients accounts receivable and payable (credit card, debit, cheque & cash payments) when required
- Ordering office and medical supplies, when required
- Complete third-party forms & letters when required
- Coverage for other administrators as required
- Other administrative duties as assigned

**Requirements preferred, but not limited to:**

- Post-secondary education in a Certified Medical Office Administration Program or similar experience working in medical office environment is considered an asset
- Sound knowledge of medical terminology
- Good interpersonal and customer service skills with the goal of helping patients access services to improve their health.
- Ability to multitask and prioritize in a fast-paced environment
- Superior time management skills
- Excellent attention to detail is required
- Good communication skills in English & French (both verbal and written)
- Good computer skills (MS Word, Excel, Outlook, etc.)

LMC Healthcare values the health and well-being of our employees, clients and patients and as such we have instituted a COVID-19 Mandatory Vaccination policy for all employees. All candidates attending interviews in-person or receiving job offers will be required to provide proof of vaccination prior to entering our facilities. Accommodations will be provided for those who cannot be vaccinated for a reason protected by applicable provincial human rights legislation.

LMC Healthcare is an organization committed to ensuring accessible services and communications to individuals with disabilities. Once an applicant has been selected for an interview, requests for accommodation can be made at any stage of the recruitment process. Applicants need to make their accommodation needs known when contacted.

We thank all candidates, however, only those candidates selected for an interview will be contacted.