

Medical Receptionist / Réceptionniste médicale

Medical Clinic Receptionist / Administrative Coordinator

Overview

We are seeking a professional, organized, and personable bilingual Receptionist (English/French required) to join our growing medical clinic team.

This position is ideal for someone who enjoys working directly with patients in a calm, professional healthcare environment and who takes pride in creating a welcoming and organized experience from the moment patients arrive.

This position is primarily focused on in-clinic patient reception, coordination, and administrative support. Phone calls and emails are managed separately by another administrative team member, allowing greater focus on patient experience and front-desk operations.

Key Responsibilities

- Welcome and assist patients in a professional, warm, and courteous manner
- Coordinate patient arrivals, appointments, and clinic flow
- Manage appointment scheduling, confirmations, and administrative follow-up
- Maintain accurate patient information and documentation
- Support physicians and nursing staff with day-to-day clinic coordination
- Ensure the reception area remains professional, organized, and welcoming
- Provide exceptional customer service and contribute to a positive patient experience

Qualifications & Skills

- Fluency in both English and French is required
- Previous experience in a medical clinic, receptionist, or customer service role is considered an asset
- Strong organizational and multitasking abilities
- Excellent interpersonal and communication skills
- Strong attention to detail and reliability
- Professional demeanor and presentation
- Comfortable working in a structured and fast-paced medical environment
- Additional language skills are considered an asset

What We're Looking For

- Enjoys interacting with people and making patients feel comfortable and cared for
- Is proactive, dependable, and solution-oriented
- Takes initiative and follows tasks through to completion
- Works well independently while remaining collaborative with the clinical team
- Brings a calm, professional, and positive presence to the workplace

Training

Comprehensive training will be provided regarding clinic systems, procedures, and workflows.

Position Details

- Permanent full-time position
- Monday to Friday schedule
- No evenings or weekends
- Possibility of a 4-day schedule for the right candidate

Compensation

\$23 to \$25 per hour, depending on experience and qualifications.

About the Clinic

Our clinic offers a professional, patient-centered environment with a collaborative team of healthcare professionals. We value organization, kindness, professionalism, and strong patient relationships.

To Apply

Please submit your application to: info@printemps.clinic

Réceptionniste médicale / Coordonnatrice administrative

Aperçu du poste

Nous sommes à la recherche d'une réceptionniste bilingue (français/anglais) professionnelle, organisée et accueillante afin de se joindre à notre équipe en clinique médicale.

Ce poste convient parfaitement à une personne qui aime le contact humain, le travail d'équipe et les environnements de soins professionnels où l'expérience patient est une priorité.

Ce poste est principalement axé sur l'accueil des patients, la coordination clinique et le soutien administratif sur place. Les appels téléphoniques et les courriels sont pris en charge par une autre ressource administrative, permettant une plus grande concentration sur l'expérience patient et les opérations à la réception.

Responsabilités principales

- Accueillir les patients de façon chaleureuse, professionnelle et courtoise
- Assurer la coordination des arrivées, des rendez-vous et du déroulement des activités de la clinique
- Effectuer la gestion des rendez-vous, confirmations et suivis administratifs
- Maintenir les dossiers et informations des patients de façon rigoureuse
- Soutenir les médecins et le personnel infirmier dans la coordination quotidienne de la clinique
- Veiller à maintenir un espace d'accueil professionnel, organisé et accueillant
- Offrir un service à la clientèle attentionné et contribuer à une expérience patient positive

Qualifications et compétences recherchées

- Bilinguisme français/anglais obligatoire
- Expérience en clinique médicale, en réception ou en service à la clientèle considérée comme un atout
- Excellentes capacités d'organisation et de gestion des priorités
- Très bonnes habiletés relationnelles et de communication
- Souci du détail, fiabilité et professionnalisme
- Présentation soignée et attitude positive
- Capacité à évoluer dans un environnement médical structuré et dynamique
- Toute langue additionnelle constitue un atout

Le profil recherché

- Aime interagir avec les gens et mettre les patients en confiance
- Fait preuve d'initiative, d'autonomie et de débrouillardise
- Est fiable, organisée et proactive
- Assure un excellent suivi des tâches et des demandes
- Contribue à maintenir une ambiance professionnelle, calme et positive

Formation

Une formation complète sera offerte concernant les systèmes, procédures et méthodes de fonctionnement de la clinique.

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein
- Horaire du lundi au vendredi
- Aucun soir ni fin de semaine
- Possibilité d'un horaire sur 4 jours pour la bonne personne

Rémunération

Entre 23 \$ et 25 \$ de l'heure, selon l'expérience et les qualifications.

À propos de la clinique

Notre clinique offre un environnement professionnel, humain et axé sur la qualité des soins et de l'expérience patient. Nous valorisons le respect, l'organisation, le travail d'équipe et les relations de confiance avec notre clientèle.

Pour postuler

Veillez transmettre votre candidature à : info@printemps.clinic