

[Partager](#) ▾

Coordonnateur(trice) des services administratifs

Temps Plein
Superviseur
Lachine, QC, CA

Il y a 2 jour(s)
Identifiant de la demande: 29624

COORDONNATEUR(TRICE) DES SERVICES ADMINISTRATIFS-LACHINE

INFORMATIONS SUR LE POSTE À POURVOIR :

Lieu de travail : Lachine

Date de début : Immédiat

Type de contrat : Temps plein

Horaire de travail : 37.5hr / semaine pouvant inclure soirées

CE QUE NOUS RECHERCHONS :

Une personne chaleureuse, dynamique, qui aime les défis et le travail en équipe !

- Offrir un service à la clientèle de qualité supérieure
- Être en mesure de mener plusieurs dossiers simultanément, gérer les priorités
- Faire preuve de rigueur et de souci du détail
- Aimer et participer au travail d'équipe
- Maîtriser l'informatique (utilisation Office 365 et logiciels de gestion des dossiers électroniques)
- Détenir de bonnes capacités d'adaptation et d'apprentissage
- Avoir de l'expérience dans un poste similaire (un atout)
- Français à l'oral et écrit

CE QUE NOUS OFFRONS :

Plus qu'un emploi, un milieu où règne le respect, l'écoute et le plaisir !

- Un travail enrichissant au sein d'une équipe multidisciplinaire
- Un environnement de travail agréable où chacun accomplit efficacement son travail et a l'occasion de se dépasser
- Des projets et des défis innovants
- Des activités entre collègues
- Des rabais employés chez Pharmaprix et Shoppers Drug Mart
- Des assurances collectives
- Des possibilités d'avancement
- 3 semaines de vacances
- 5 journées de bien-être

DESCRIPTION DES RESPONSABILITÉS :

- Assurer l'accueil, tant au téléphone qu'à la réception, des patients et des autres visiteurs en réadaptation et clinique médicale
- Promouvoir l'entreprise et la qualité des traitements offerts auprès des clients
- Appliquer efficacement les procédures opérationnelles de l'entreprise
- Effectuer des rappels de suivis auprès des clients
- Informer le client des services offerts et le renseigner sur le déroulement des traitements ou sur les démarches administratives de son dossier
- Fixer et confirmer les rendez-vous, gérer les horaires des différents intervenants
- Participer au bon fonctionnement de la clinique
- Ouvrir les dossiers et effectuer les diverses entrées de données sur le système informatique dans les dossiers des patients
- Facturer et percevoir les paiements de visite
- S'assurer de la transmission des appels et des messages

Existante au Québec depuis 1982, Physiothérapie Universelle se démarque par son implication auprès de ses patients, son caractère humain et ses équipes multidisciplinaires dynamiques et engagées. Elle se catégorise choix du consommateurs 2021, 2022 et de nouveau en 2023 pour ses régions de Montréal, Rive-Nord, Rive-Sud et Laval.

Nous sommes fiers de la passion démontrée par nos thérapeutes et de la qualité des traitements offerts, qui ont permis au fil des ans d'étendre notre réseau à plus de 37 cliniques dans la région du Grand-Montréal, Rive-Nord, Rive-Sud, Laval et Québec.

Notre mission est d'offrir à chacun de nos clients une solution de soin adaptée et personnalisée à sa condition afin de retrouver ou de maintenir une vie active.

Par cette même volonté de répondre aux besoins particuliers de chacun, nos professionnels bénéficieront d'opportunités pour développer avec nous la carrière qui leur ressemble.

Postulez dès maintenant !

Lifemark accueille et encourage les candidatures de personnes handicapées. Des aménagements sont disponibles sur demande pour les candidats qui participent à tous les aspects du processus de sélection. Lifemark favorise l'égalité des chances en matière d'emploi pour tous les candidats, y compris ceux qui s'identifient comme membres des groupes suivants : Peuples autochtones, nouveaux arrivants au Canada et minorités visibles.

Chez Lifemark / Physiothérapie Universelle, nous accordons une grande importance à la protection de votre vie privée. Afin d'offrir la meilleure expérience possible en matière de ressources humaines, nous devons recueillir et utiliser des renseignements à votre sujet. Lifemark / Physiothérapie Universelle recueillera et utilisera vos renseignements pour évaluer vos compétences, communiquer avec vous au sujet d'une demande d'emploi que vous avez présentée à l'entreprise et vous aviser de toute possibilité d'emploi future où votre profil pourrait correspondre à la description du poste. Lors de la collecte des demandes d'emploi, nous recueillons votre nom, vos coordonnées et votre curriculum vitae, y compris vos antécédents en matière d'emploi et d'éducation, vos certifications professionnelles et autres certifications liées au travail, votre disponibilité pour commencer et le salaire désiré. Ces informations nous permettent de déterminer vos qualifications et votre éligibilité pour le poste auquel vous postulez. Lorsque les candidats postulent, nous leur demandons leur nom, leur adresse électronique, leur numéro de téléphone, leur curriculum vitae et leur lettre de motivation. Si vous décidez de retirer votre candidature à un poste, veuillez en informer le responsable de la protection de la vie privée, qui la transmettra aux ressources humaines, la supprimera et retirera votre candidature.

Si vous avez des questions ou des inquiétudes sur la manière dont nous gérons vos informations personnelles, veuillez contacter le responsable de la protection de la vie privée à l'adresse suivante : privacyofficer@lifemark.ca