



**Les oreilles nous parlent !**



## **Secrétaire médical(e)-Équipe Volante Sur la Rive-Sud**

### **Principales fonctions :**

- Gérer l'horaire du personnel médical et accueillir les patient(e)s
- Effectuer le suivi et traitement des dossiers des patient(e)s
- Nettoyer et entretenir l'équipement de travail du personnel médical
- Remplir des tâches connexes de secrétariat

### **Exigences reliées à ce poste :**

- Diplôme en secrétariat/bureautique (un grand atout) et bonne connaissance du logiciel Medesync
- Expérience dans le domaine médical (au moins un an)
- Bonnes connaissances informatiques
- Attitude professionnelle et responsable
- Personne autonome, patiente et empathique

### **Bénéficiez des avantages de travailler à la Polyclinique de l'Oreille**

- Régime d'assurances collectives
- Formation continue
- Opportunité de travailler au sein d'une organisation reconnue pour son humanité et son véritable esprit d'équipe

### **Conditions de travail :**

- **Lieu de travail :** La formation aura lieu au 1185 Chemin du Tremblay, Bureau #230, Longueuil, Québec, J4N 1R4
- **Déplacements :** Vous serez appelé à vous déplacer dans quelques cliniques de la Rive-Sud.

Fondée en 1996, nous sommes un chef de file dans le domaine de la santé auditive et du service à la clientèle.



Faites parvenir votre curriculum vitae à l'adresse courriel suivante:  
[rh@polycliniquedeloreille.com](mailto:rh@polycliniquedeloreille.com)