

CARE

SÉCHERESSE OCULAIRE & ESTHÉTIQUE

Offre d'Emploi : Adjoint(e) Administratif(ve)

La **Clinique CARE**, située au cœur de Sainte-Thérèse et reconnue pour son approche novatrice dans le traitement de la sécheresse oculaire, est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve) pour soutenir l'ensemble des opérations administratives de la clinique. Votre rôle sera essentiel pour assurer un service à la clientèle hors pair et le bon déroulement des activités quotidiennes.

Responsabilités :

- Accueillir les patients et répondre aux appels téléphoniques pour la prise de rendez-vous.
- Effectuer le suivi téléphonique auprès des patients (rappels, confirmations, renseignements).
- Gérer l'agenda de la clinique (horaire des praticiens, salles de consultation, etc.).
- Assurer la mise à jour et le classement des dossiers patients (version papier et électronique).
- Collaborer avec l'équipe médicale pour faciliter la coordination des soins et des traitements.
- Traiter les paiements et effectuer la facturation, au besoin.
- Assister dans la rédaction et l'envoi de documents administratifs divers.
- Maintenir un environnement de travail professionnel et convivial.
- Suivre les stocks de fournitures médicales et administratives, et passer les commandes nécessaires pour assurer le bon fonctionnement de la clinique.
- Gérer les commandes en ligne via la plateforme Shopify, y compris la préparation, l'expédition et le suivi des commandes.
- Participer à toutes autres tâches administratives connexes.

Exigences et Qualifications :

- Formation d'adjoint administratif, ou en secrétariat / secrétariat médical (ou tout diplôme/attestation équivalent).
- Une première expérience dans un rôle administratif, de préférence en milieu médical, est un atout.
- Excellentes habiletés de communication orale et écrite en français (l'anglais est un atout).
- Maîtrise des outils informatiques et de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
- Souci du détail, sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs tâches à la fois.
- Bonne gestion du stress et de l'achalandage.

Profil Recherché (Personnalité) :

- Service à la clientèle de qualité supérieure.
- Empathie et aisance à communiquer avec une clientèle variée (dont les aînés).
- Minutie et rigueur dans l'exécution des tâches.
- Professionnalisme et discrétion dans la gestion des informations confidentielles.
- Rapidité d'exécution et capacité à prioriser.
- Esprit d'équipe et volonté d'apprentissage.
- Expérience avec la gestion des stocks et la plateforme Shopify est un atout.

CARE

SÉCHERESSE OCULAIRE & ESTHÉTIQUE

Nous Offrons :

- Salaire : **21 CAD / H**
- Un environnement de travail stimulant au sein d'une clinique à la fine pointe des traitements en santé oculaire.
- Des possibilités de développement professionnel et de formation continue.
- Une rémunération concurrentielle et des conditions de travail avantageuses.
- Des collègues passionnés et une atmosphère de collaboration et de respect.

Type d'Emploi :

- **Temps partiel** (3 jours semaine), pouvant évoluer très rapidement vers un temps plein

Horaire :

- Principalement **Mardi, Jeudi et Vendredi**, de 9h00 à 17h00 (peut varier selon l'achalandage).

Lieu de Travail :

- **Sainte-Thérèse** (Clinique CARE).

Date de Début :

- **Dès que possible** (flexible selon vos disponibilités).

Pour Postuler :

Faites parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de présentation à l'adresse suivante :

yvan.tondji@experiencecare.ca.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Au plaisir de vous rencontrer!