

Cabinet médical dynamique situé à Pointe-Claire près de l'Hôpital Général du Lakeshore. Nous nous soucions de la santé et du bien-être de nos patients et de notre communauté en offrant des soins exceptionnels!

Poste en temps plein (40 hrs/semaine). Disponibilité jours semaine.
Salaire: Négociable basée sur expérience

Principales responsabilités:

- Accueillir les patients et assurer un service à la clientèle irréprochable
- Gérer les appels téléphoniques, les courriels et les demandes des patients
- Planifier et confirmer les rendez-vous avec le médecin, assurer la liaison avec les autres intervenants
- Interroger les patients pour remplir des formulaires, des documents et des histoires de cas
- Assurer une gestion optimale des plages horaires cliniques
- Pré-remplir les formulaires de paiement d'assurance, récolte de paiements
- Générer des lettres ou des courriels divers de manière très professionnelle.
- Fournir aux patients des informations relatives à l'organisation de leurs soins
- Établir et maintenir des dossiers médicaux confidentiels
- Numériser et archiver des documents électroniques
- Effectuer toutes autres tâches liées au bureau

Qualités recherchées :

- Service à la clientèle exemplaire avec un sens de l'empathie envers les patients.
- Compétences organisationnelles exceptionnelles et souci aux détails ainsi qu'une compétence en gestion du temps.
- Sens aigu du dévouement, de la responsabilité et de l'imputabilité.
- Proactif, débrouillard, doté d'un bon jugement et capable de travailler sous pression.
- Capacité à travailler de manière autonome, tout en étant un bon joueur d'équipe.
- Volonté et capacité d'apprendre et de s'adapter pour améliorer le statu quo.
- La maîtrise du français et de l'anglais (écrit et oral) est requise.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et connaissances de base Pages / Numbers pour Mac
- Une expérience antérieure sera considérée comme un atout important
- Un diplôme en secrétariat médical (AEC, DEP ou DES) un atout

Pour postuler, veuillez transmettre votre curriculum vitæ et une lettre de présentation en cliquant sur postuler !

Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature aura été retenue.

Dynamic, busy medical practice located in Pointe-Claire near the Lakeshore General Hospital. We care about the health and well-being of our patients and our community by offering outstanding care.

Full time position (40 hrs / week).

Availability: weekdays

Salary: Negotiable, based on experience

Main responsibilities:

- Greet patients and ensure impeccable customer service
- Manage phone calls, emails and patient inquiries
- Schedule and confirm appointments with the doctor, liaise with other stakeholders
- Interview patients to complete forms, documents and case histories
- Ensure optimal management of clinical time slots
- Pre-fill insurance payment forms, collect payments, and reconcile biweekly
- Generate miscellaneous letters or emails in a very professional manner.
- Provide patients with information related to the organization of their care
- Establish and maintain confidential medical records
- Digitize and file e-documents
- Perform any other office-related duties

Qualities sought:

- Exemplary customer service with a sense of empathy towards patient care.
- Exceptional organizational skills and attention to details along with strong time management skill.
- Strong sense of dedication, responsibility and accountability.
- Proactive, resourceful, with good judgment and ability to work under pressure.
- Capability to work independently, as well as being a strong team player.
- Willingness and ability to continuously learn and adapt to improve status quo.
- Proficiency in French and English (written and oral) is required.
- Proficiency in Microsoft Office Suite, and basic knowledge Pages / Numbers for Mac
- Previous experience will be considered an important asset
- A diploma in medical secretary (AEC, DEP or DES) an asset