



**Les oreilles nous parlent !**



## Secrétaire médical(e) - temps plein - Sherbrooke

### 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

### Profil recherché :

- Diplôme en secrétariat/bureautique (un grand atout)
- Expérience pertinente (au moins un an)
- Grande autonomie, débrouillardise et joueur(se) d'équipe
- Capacité à tolérer le stress et gérer les priorités
- Personne ayant de l'entregent, de la patience et de l'empathie

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

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

### Conditions de travail :

- Remplacement d'un congé de maternité avec contrat de 14 mois
- Temps plein 37.5 h / semaine

Fondée en 1996, nous sommes un chef de file dans le domaine de la santé auditive et du service à la clientèle. Nos patients, tout comme nos employés, peuvent compter sur notre savoir-faire, notre expérience, notre stabilité et bénéficier de notre réseau en constante évolution.

**Joignez-vous à l'équipe de la Polyclinique de l'Oreille !**



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