



**Les oreilles nous parlent !**



## Secrétaire médical(e) -Rive-Sud - Temps plein

### 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)
- 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 et PAE
- 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 : 3 jours à Greenfield Park (lundi, mardi et jeudi)
- 2 jours en remplacement dans nos cliniques de la Rive-Sud ( mercredi et vendredi)
- Permanent, temps plein

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.



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