Secrétaire médical(e)

Nous recherchons actuellement un(e) secrétaire médical(e) expérimenté(e) et professionnel(le) pour rejoindre notre équipe. En tant que secrétaire médical(e), vous serez chargé(e) de planifier les rendez-vous, de facturer les patients et de coordonner les activités de l'équipe médicale.

La Clinique Laferté est une clinique médicale privée à Shawinigan. Nous sommes une belle équipe soudée qui aime le travail bien fait. La clinique fait partie d'une polyclinique de santé offrant un environnement de travail agréable où le bien-être, autant des patients que des employés, sont nos priorités.

Les responsabilités du (de la) secrétaire médical(e) incluent :

- La gestion des dossiers de soins de nos patients, y compris la mise à jour des dossiers et la vérification de l'exactitude des informations.
- La planification et la coordination des rendez-vous, en veillant à ce que les patients soient vus de manière efficace et à temps.
- La réponse aux appels et aux courriels des patients, ainsi que la gestion de leurs demandes de rendez-vous et de renseignements.
- La coordination des activités de l'équipe médicale, y compris la planification des réunions et la gestion de l'agenda des médecins.

Nous recherchons une personne ayant :

- Un diplôme de secrétaire médical(e) ou une expérience de travail pertinente dans un environnement de soins de santé.
- Des compétences exceptionnelles en matière de communication et de relations interpersonnelles.
- Des compétences en informatique pour utiliser les systèmes de dossiers médicaux électroniques (DMÉ) et autres outils technologiques comme Microsoft Office.
- Une capacité à travailler de manière autonome et à gérer efficacement son temps.

Conditions d'emploi :

- 21 à 35h par semaine ;
- Salaire compétitif selon expérience ;
- Assurance collective ;
- Régime de retraite ;
- Conciliation travail-vie personnelle ;
- Formation continue ;
- 4 semaines de vacances par année.

Si vous êtes intéressé(e) par cette opportunité, veuillez nous envoyer votre CV, une référence professionnelle et une lettre de motivation. Nous avons hâte de recevoir votre candidature !

Date d'entrée en fonction : Décembre 2026
Lieu de travail : 3451 Chem. de Sainte-Flore, Shawinigan, QC, Canada, G9T 1A6
Pour postuler : gestion@cliniquelaferte.com