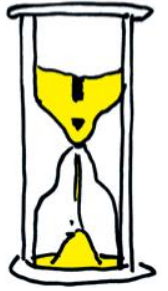


# Un emploi chez Biron vous intéresse ?

## **Secrétaire médicale** **Biron - Santé en entreprise**



### **Sommaire des responsabilités/tâches**

Le titulaire de ce poste effectue diverses tâches de secrétariat et d'administration. Il gère le cheminement du dossier en fonction des actions à poser pour sa gestion adéquate et ce, jusqu'au classement (facturation, envoi de référence, envoi de prescription, etc.). Au besoin, il doit revoir le médecin afin de valider l'information contenue dans le dossier avant de le finaliser.

### **Rôles et responsabilités**

- Effectuer des prises de rendez-vous lors des suivis effectués auprès des clients ;
- Préparer le dossier et les documents pertinents pour la prise en charge par le médecin;
- Transmettre les rapports par téléphone, télécopieur ou courrier ;
- Répondre aux appels des clients, distribuer les messages aux personnes appropriées et procéder à l'envoi de documents lorsque requis;
- Commander au besoin des fournitures de bureau et des fournitures médicale en assurant la distribution;
- Assurer, au besoin, l'entretien des équipements de bureau et faire les suivis nécessaires;

### **Qualifications requises**

- Détenir un diplôme de secrétariat médicale;
- 1 à 2 années d'expérience de travail pertinentes à l'emploi.
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft office ;
- Connaissance d'un logiciel de gestion intégré constitue un atout ;
- Être habile dans l'utilisation d'un dictaphone ;
- Bilinguisme (anglais/français) ,
- Être habile avec le travail clérical ;
- Avoir le sens de l'organisation et de résolutions de problèmes
- Capacité de travailler en équipe et de faire face à des situations urgentes ;
- Capacité à travailler avec des échéanciers serrés, multitâches ;
- Être un habile communicateur

**Horaire :** Lundi au vendredi

### **Pour soumettre votre candidature :**

Par courrier électronique : [rh@groupebiron.ca](mailto:rh@groupebiron.ca)

Par la poste : 4105-F, boul. Matte Brossard (QC) J4Y 2P4