CENTRE DE
RECHERCHE D'EMPLOI
DE LA MAURICIE

Secrétaire-réceptionniste - Clinique universitaire de kinésiologie et thérapie du sport

Université du Québec à Trois-Rivières

Responsabilités

- Cette personne effectue différentes tâches relatives au service à la clientèle, elle accueille et fournit des renseignements généraux aux clients. `
- Elle assure un soutien administratif au personnel et aux stagiaires de la clinique.
- Elle s'assure que l'information sous sa responsabilité circule adéquatement entre tous les intervenants dans un esprit de collaboration.

Cette personne exerce une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes :

- Accueille et dirige les clients
- Donne des renseignements concernant les services offerts, les politiques et les règlements en vigueur à la clinique
- Distribue les permis de stationnement.
- Reçoit, répond et transmet les appels téléphoniques
- Prend note des messages et les transmet aux personnes concernées
- Gère la boîte vocale de la clinique.
- Prend, consulte, confirme et modifie les rendez-vous des clients.
- Attribue les salles et assure le respect de l'horaire durant la journée.
- Informe les intervenants de la clinique des changements de dernière minute sur les rendez-vous des clients.
- Recueille les informations nécessaires à l'ouverture et à la mise à jour des dossiers des clients et effectue les entrées de données correspondantes.
- Vérifie l'admissibilité des patients aux services de la clinique.
- Gère et met à jour les listes d'attente.
- Offre un soutien aux stagiaires et aux superviseurs en les renseignant sur les procédures et les outils de la clinique.
- Rédige la correspondance relative à son travail, effectue la saisie, la mise en page et le traitement de textes nécessaires à la production de lettres, rapports, formulaires, etc.
- Assume la responsabilité de la caisse, perçoit les honoraires, prépare les dépôts et les états de compte.
- Effectue un suivi des comptes à recevoir.
- Émet les reçus aux fins d'impôts et d'assurances.
- Reçoit, complète et transmet différents formulaires, documents, produits et échantillons biologiques, etc.
- Vérifie l'exactitude des données apparaissant sur les documents comptables, administratifs ou relatifs aux études et y apporte les corrections lorsque requis en respectant les directives établies.
- Compile diverses statistiques.
- Peut assumer la responsabilité de l'ouverture et/ou de la fermeture de la clinique.

- Distribue et voit au renouvellement du matériel, des dépliants publicitaires, des formulaires et autres documents d'information.
- Reçoit, date, trie, distribue et expédie le courrier.
- Prévoit les besoins en fournitures de bureau et effectue les commandes.
- Effectue le classement de documents et applique la procédure d'archivage.
- Contribue à l'élaboration et à l'implantation des procédures et des outils nécessaires à la réalisation des activités de son secteur.
- Informe les personnes concernées des problèmes qui nuisent à la bonne marche des activités et émet des recommandations.
- Peut être appelée à initier au travail et soutenir le nouveau personnel de son unité ou les personnes occupant la même fonction.
- Utilise les logiciels pertinents à son domaine d'activités.
- Utilise divers appareils tels que photocopieur, numériseur, terminal de paiement, etc.
- Peut être appelée à effectuer les appels de service, lorsque requis.
- Peut accomplir les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une personne salariée occupant cette fonction.

Diplôme(s)

- Professionnel
- Collégial

Lieu de travail : Trois-Rivières
Domaine d'étude : DEP en secrétariat, AEC en bureautique
Nombre d'années d'expérience requises : 1
Nombre d'heures par semaine : 15
Salaire horaire : 29,09 à 34,50
Horaire de travail : Soir
Statut de l'emploi: Temps partiel, Permanent
Date d'entrée en fonction : à déterminer
Informations additionnelles
15h/semaine, horaire de soir ou selon les besoins de la Clinique

Horaire de la Clinique : 8h30 à 21h30

https://atlas.workland.com/careers/uqtr/jobs?page=1

Comment postuler

À l'attention de :
Équipe attraction et acquisition de talents

Information additionnelles
https://atlas.workland.com/work/90543/secretaire-receptionniste-clinique-universitaire-de-kinesiologie-et-therapie-du-sport-campus-de-trois-rivieres-90543