



Adjointe administrative

Sommaire du poste

L'adjointe administrative supporte le directeur clinique et l'équipe dans la réalisation des différentes tâches administratives quotidiennes de la clinique concernée.

Description détaillée

Tâches administratives

- Gérer l'horaire des patients et des intervenants (assurer le suivi des évaluations et des traitements) ;
- Faire les diverses entrées de données sur le système informatique et toutes les tâches s'y rattachant ;
- Assurer la gestion des courriels, du courrier et des télécopies de la clinique, ainsi que de la transmission des documents ;
- Corriger la grammaire, l'orthographe et la mise en page des rapports.

Facturation

- Procéder à la facturation mensuelle ;
- Acheminer les factures mensuellement aux organismes payeurs et effectuer les démarches de perception de comptes à recevoir
- Percevoir les paiements et préparer les dépôts hebdomadaires ;
- Assurer la gestion de la petite caisse.

Service à la clientèle

- Assurer l'accueil des patients et des visiteurs, au téléphone et à réception ;
- Informer le client potentiel des services offerts ou du déroulement de son suivi à la clinique ;
- Promouvoir l'entreprise et la qualité des traitements offerts auprès des référents et des patients ;
- Gérer les appels et confirmer les rendez-vous ;

Gestion des dossiers

- Créer les dossiers électroniques des nouveaux patients ;
- Assurer la gestion des plans de retour au travail, lettres aux médecins ou tous autres documents.

Qualifications requises

- Excellentes habiletés rédactionnelles et grammaticales ;
- Études en bureautique ou en secrétariat;
- Très bonne maîtrise de la suite Office 365;
- Niveau d'anglais fonctionnelle.

Compétences requises

- Être efficace et proactive;
- Avoir un excellent sens de l'organisation et une bonne gestion des priorités ;
- Être à l'aise avec les chiffres (facturation, encaissements, etc.) ;
- Capacité à travailler sous pression et avec grand volume de travail (pas de temps mort) ;
- Capacité de résolution de problèmes ;
- Être professionnelle et rigoureuse ;
- Avoir un bon service à la clientèle ;
- Capacité à maintenir de bonnes relations interpersonnelles ;
- Faire preuve de jugement et de discrétion

Pourquoi joindre l'équipe d'Impact Réadaptation ?

- Une culture organisationnelle privilégiant la qualité du service
- Une formation initiale et continue, ainsi que du mentorat sur une base hebdomadaire
- Un environnement de travail où se cultivent les valeurs de proactivité, de professionnalisme, de collaboration et de persévérance
- Un horaire de travail flexible, de jour en semaine vous permettant de conjuguer facilement vos réalisations professionnelles et votre vie personnelle
- Un poste permanent et à temps plein (28-35 heures par semaine)
- Une rémunération globale concurrentielle : rémunération horaire entre 18\$ et 20\$, accès à un régime d'assurances collectives et budget de formation continue
- Trois (3) semaines de vacances annuelles, onze (11) jours de congés fériés, trois (3) jours de congés personnels ainsi que deux (2) jours de congés de maladie annuels.
- Accès à une salle d'entraînement sans frais