

## AFFICHAGE de POSTE :

### Adjoint(e) administratif(ve) PLUS

La Clinique de Réadaptation de Chambly est à la recherche d'une personne polyvalente pour un poste **permanent** d'adjoint(e) administratif(ve) PLUS (assistance à la directrice), à temps plein.

#### Exigences :

- Bonne maîtrise du service à la clientèle
- Aimer travailler avec le public et en équipe
- Posséder une bonne grammaire à l'écriture
- Maîtriser la langue anglaise
- Avoir un doigté rapide au clavier
- Connaissances en traitement de texte et être habile avec l'informatique
- Avoir une bonne logique mathématique
- Posséder un bon jugement et une facilité à la résolution de problème
- Avoir une bonne capacité d'apprentissage
- Être polyvalent(e), flexible et dynamique
- Avoir une bonne condition physique

#### Les tâches consistent principalement à :

- S'occuper de la réception (accueillir la clientèle, donner des rendez-vous, recevoir les paiements, répondre au téléphone...)
- Procéder à la facturation des organismes payeurs et des comptes à recevoir
- Correction de rapports
- Superviser le service à la clientèle
- Aide et assistance à la directrice dans ses fonctions

#### Conditions ::

- Horaire et salaire à discuter

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae dans les plus brefs délais :

- Par courriel : [nadine@readaptationchambly.ca](mailto:nadine@readaptationchambly.ca)

**Saisissez la chance de faire partie d'une équipe humaine et stimulante !**

Au plaisir de vous rencontrer,

*Nadine Robert*, B.sc en physiothérapie, Directrice générale