

## **DESCRIPTION DE POSTE – RÉCEPTIONNISTE**

---

<b>Offre d'emploi :</b>	Réceptionniste
<b>Type de poste :</b>	Temps partiel, Permanent (période probation 4 mois)
<b>Secteur d'emploi :</b>	Soutien administratif
<b>Fonction principale :</b>	Réceptionniste Secrétaire-réceptionniste
<b>Date de début :</b>	Dès que possible
<b>Salaire :</b>	À discuter selon l'expérience
<b>Horaire :</b>	20 à 25 heures par semaine, heures variables

La Clinique BACA est une clinique privée offrant des services externes spécialisés pour les personnes souffrant d'un trouble de l'alimentation, tel que l'anorexie mentale, la boulimie et l'hyperphagie boulimique. Nous proposons un modèle de traitement multidisciplinaire qui permet de toucher à toutes les sphères de la vie de l'individu et favoriser une prise en charge personnalisée. La clientèle visée est de 14 ans et plus.

Nous sommes à la recherche d'une réceptionniste avec expérience pour notre équipe, composée d'une quinzaine d'employés, dont le service à la clientèle est exemplaire, favorisant le travail d'équipe, autonome et ayant un bon sens de l'organisation. Le (la) titulaire du poste agira sous l'autorité de la directrice administrative.

### **Principales responsabilités :**

- Accueillir la clientèle et les visiteurs
- Répondre aux appels téléphoniques et aux questions générales (environ 50-75 appels/jour)
- Effectuer la gestion des agendas des thérapeutes et en assurer la mise à jour
- Traiter et rediriger au besoin les demandes d'informations reçues et en assurer le suivi
- Réception, tri, distribution et envoi du courrier interne et externe
- Effectuer la facturation quotidienne et hebdomadaire pour les clients
- Effectuer des copies, numériser, classer et archiver des dossiers
- Gérer l'approvisionnement des fournitures de bureau et tenir à jour l'inventaire
- Préparer, maintenir à jour et distribuer la documentation générale pour la clientèle
- Mise à jour des listes téléphoniques
- Soutien administratif à l'équipe interne
- Accomplir toute autre tâche demandée

### **Exigences :**

- Un atout : DEP/DEC secrétariat
- Essentiel : Minimum 3 ans d'expérience pertinente à la réception/accueil/service à la clientèle
- Important : Bonne connaissance de Word, Excel et Outlook (Acomba un atout)
- Essentiel : Excellent français écrit et parlé, anglais parlé
- Important : Maîtrise de l'anglais écrit

## **DESCRIPTION DE POSTE – RÉCEPTIONNISTE**

---

### **Profil recherché :**

- Axé sur le service à la clientèle
- Entretien d'excellentes relations interpersonnelles
- Bonne diction française
- Dynamique
- Ponctuel
- Facilité d'adaptation
- Capacité à prioriser les tâches et à travailler de façon autonome, avec un minimum de supervision
- Discrétion
- Bon jugement

Code vestimentaire : corporatif

\*Pas de stationnement disponible pour les employés, station de métro Guy-Concordia ligne verte située à 5 minutes de nos bureaux.

### **Ce que nous vous offrons :**

- La chance de travailler au sein d'une équipe multidisciplinaire et chaleureuse, composée de psychologues, TCF, travailleuse sociale, médecins, et nutritionnistes;
- Rémunération compétitive et stimulante, discutée en fonction de l'expérience du candidat;
- Bureaux de consultation fraîchement rénovés et décorés au goût du jour dans un espace lumineux et raffiné;

Nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitae et lettre d'accompagnement à l'attention de Mme Laurianne Groulx : [laurianne.groulx@gmail.com](mailto:laurianne.groulx@gmail.com) . Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, toutefois seuls les candidats retenus seront contactés pour une entrevue.