



Réadaptation intégrative  
Médecine sportive  
Parc olympique

# OFFRE D'EMPLOI ADJOINTE ADMINISTRATIVE

## Adjoint d'administration / Réceptionniste – 30-40h / semaine, Août 2018

Située au Parc olympique de Montréal et à St-Lambert, la clinique STADIUM a pour mission d'offrir des services d'excellence en réadaptation et en médecine sportive aux sportifs, aux gens actifs et à la population du grand Montréal. Notre équipe intégrée regroupe plusieurs professionnels et travaille auprès de l'élite sportive et des gens actifs soucieux d'améliorer leur santé.

Nous cherchons une personne d'expérience qui saura seconder les réceptionnistes, la directrice des opérations et les propriétaires de l'entreprise dans leurs tâches. Le poste comprend du travail à temps partiel à l'accueil des patients ainsi que des tâches administratives et de coordination. Les tâches seront variées incluant l'organisation du travail, la rédaction de documents, l'utilisation des logiciels de l'entreprise, l'organisation d'événements et peut inclure de l'entrée de données.

Nous désirons une personne responsable, autonome qui saura faire preuve de rigueur et d'un grand professionnalisme. Il (elle) devra être très confortable d'œuvrer dans un environnement informatisé et être en mesure de maîtriser l'ensemble des fonctions des logiciels Office, Clinicmaster, Simple Comptable, Facebook et la mise à jour du site Web (Word Press) . Il (elle) devra s'acquitter des tâches suivantes:

- Promouvoir en tout temps le professionnalisme et supporter la direction dans le maintien des objectifs fixés pour l'ensemble des opérations.
- Assister la direction dans la gestion des opérations.
- Supporter le personnel de réception et du soutien technique.
- Effectuer les entrées de données comptables.
- Accueillir la clientèle à la réception selon les standards d'excellence de la clinique 2 jours/semaine (horaire variable).
- Organiser et coordonner les cours de formation offerts par l'entreprise.
- Coordonner certains projets.
- Tenir l'inventaire du matériel promotionnel et thérapeutique à jour.
- Autres tâches administratives connexes.

### COMPÉTENCES ET HABILITÉS RECHERCHÉES

- Diplôme d'études collégiales en administration ou bureautique.
- Posséder 5-10 ans d'expérience, dont 2 ans dans un poste similaire.
- Disponible 35h/sem., 1-2 soirs/semaine et occasionnellement les fins de semaines (événements)
- Sens de l'organisation, souci du détail élevé, aptitudes pour le travail d'équipe.
- Essentielles :
  - Grande aisance sur l'informatique.
  - Excellente maîtrise du français écrit. Bilingue (anglais) autant à l'écrit qu'à l'oral
  - Connaissances de Word Press et Facebook
  - Maîtrise de la suite Microsoft Office, incluant Publisher.
- Importantes :
  - Connaissance d'un logiciel de comptabilité (préférentiellement Simple Comptable), d'un logiciel de prise de rendez-vous et de facturation (préférentiellement Clinicmaster), ou autres logiciels comparables
  - 5 à 10 ans d'expérience un atout, sans être essentiel.

Salaire : Selon qualifications et expérience (entre 18 et 23\$/heure), bénéfices d'entreprise et assurances collectives.

**APPLICATIONS :** **STADIUM PhysiOsteo / Parc Olympique**  
4553 Pierre de Coubertin, Montréal, Qc. H1V 3N7  
Courriel : [cstonge@StadiumPO.com](mailto:cstonge@StadiumPO.com)

**Seuls les candidats retenus seront contactés.**