



**Adjointe administrative / réceptionniste / 25 à 35h/semaine  
1 poste au Parc olympique**

**Début : mars 2024**

Situées au Parc olympique de Montréal et à St-Lambert, les cliniques STADIUM ont 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 une quarantaine de professionnels.

Nous cherchons une personne d'expérience, dynamique, capable de gérer plusieurs tâches à la fois, responsable, autonome et pour qui le service à la clientèle et le travail d'équipe sont une priorité. Le travail sera principalement administratif et inclura 5 à 10h de travail à l'accueil des patients. Les titulaires s'acquitteront des tâches suivantes :

- Participation à l'organisation du travail, horaires, procédures de travail
- Gestion des besoins quotidiens (imprévus, réparations, urgences opérationnelles)
- Commis à la comptabilité, entrée de données, comptes recevables et payables, facturation des clients,
- Travail à l'accueil en support et en remplacement (prise et confirmation des rendez-vous, facturation et prise de paiements des patients)
- Projets administratifs selon aptitudes...

**COMPÉTENCES ET HABILITÉS RECHERCHÉES**

- Essentielles :
  - Excellent service à la clientèle, sourire, entrent, dynamisme, esprit d'équipe
  - Rapidité d'exécution, capacité à gérer plusieurs tâches à la fois,
  - Très confortable en informatique et en comptabilité,
  - Excellente maîtrise du français (90% du travail se fait en français)
  - Diplôme ou certificat dans un domaine connexe ou en voie d'obtention du diplôme,
  - Avoir entre 5 et 10 ans d'expérience sur le marché du travail,
  - À l'aise avec les principaux logiciels de la suite office et pour la prise de rendez-vous (ClinicMaster un atout).
  - Horaire déterminé à l'avance, pouvant varier pour remplacements occasionnels.
- Étant un atout :
  - Profil bureautique ou secrétariat médical
  - Bilinguisme (français et anglais)
  - Connaissance du logiciel de prise de rendez-vous Clinic Master, SAGE,

Conditions de travail : Poste permanent, 25 à 35h/semaine stable  
Salaire selon les qualifications et l'expérience.  
Bénéfices d'entreprise et assurances collectives disponibles.  
Équipe de travail dynamique.

**APPLICATIONS :**  
**Seuls les candidats(es) retenus(es) seront contactés(es)**  
[carrieres@stadiumpo.com](mailto:carrieres@stadiumpo.com)