**Joignez-vous à l’équipe de [nom de la clinique]!**

À [nom de la clinique], notre équipe dévouée joue un rôle essentiel dans le parcours de soins de santé de nos patient(e)s. Nous nous employons à offrir à chacun(e) une expérience exceptionnelle. Si vous vous épanouissez dans un environnement dynamique, que vous avez une passion pour les soins de santé et que vous aimez travailler en équipe, nous serions ravis de vous accueillir parmi nous!

**L’opportunité :**

[Nom du médecin/de la clinique], de [ville], au Nouveau-Brunswick, est à la recherche d’un(e) administrateur (administratrice) de cabinet médical [à temps partiel/temps plein] pour intégrer son équipe.

Le (la) candidat(e) idéal(e) pour le poste possédera déjà de l’expérience en tant qu’administrateur (administratrice) de cabinet dans un milieu de soins de santé. Si vous vous considérez comme [une personne organisée et bienveillante dotée d’excellentes aptitudes en communication, une personne innovatrice qui a le sens de l’initiative], c’est peut-être l’occasion que vous attendiez!

**Principales responsabilités, suivant les besoins :**

* Coordonner les soins aux patient(e)s de la clinique : accueil, préparation, accompagnement jusqu’aux salles d’examen et préparation des salles pour le (la) patient(e) suivant(e).
* Veiller à l’approvisionnement adéquat des salles d’examen.
* Répondre aux demandes de renseignements par téléphone et en personne, de façon utile, respectueuse et efficace.
* Gérer et tenir le calendrier des rendez-vous.
* Gérer les communications entrantes/sortantes.
* Tenir la mise à jour des dossiers médicaux électroniques via un logiciel de DME.
* Traiter les télécopies par voie électronique.
* Veiller à la confidentialité des patient(e)s.
* Effectuer les procédures de facturation.
* Commander et recevoir des fournitures de bureau et médicales.
* Préparer et traiter le courrier de la clinique.
* Effectuer toutes les autres tâches administratives ou tâches spéciales connexes, selon les besoins.

**Horaire et lieu :**

* Le (la) titulaire du poste doit être disponible pour travailler sur place [du lundi au vendredi, 8 heures/jour (sauf les soirs, les fins de semaine et les jours fériés)].
* La clinique est située au [adresse].

**Qualifications :**

* Capacité à utiliser un ordinateur (y compris Internet, un système de dossiers médicaux électroniques et la suite MS Office).
* Fait preuve d'excellentes compétences en matière de documentation, et grand souci du détail.
* Solides compétences en communication et en résolution de conflits.
* Solides compétences interpersonnelles.
* Patience et compassion.
* Personne motivée ayant la capacité de travailler de façon autonome et en équipe.
* Contribuant à une culture positive d’amélioration continue par la promotion d’un état d’esprit d’innovation, de résolution de problèmes et d’excellence.
* Capacité à préserver rigoureusement la confidentialité des patient(e)s, et à défendre leurs intérêts.
* Capacité à effectuer simultanément plusieurs tâches, dans un environnement où tout va vite.
* La maîtrise de l’anglais est requise; la maîtrise du français sera considérée comme un atout important.

**Expérience et formation :**

* Deux ans et plus d’expérience en tant qu’administrateur (administratrice) de cabinet au sein d’un environnement médical constitueraient un atout.
* Diplôme d’administrateur (administratrice) de cabinet médical (ou l’équivalent), un atout.
* Connaissance de la terminologie médicale.
* Connaissance générale du système médical du Nouveau-Brunswick, un atout.

**Pourquoi intégrer notre merveilleuse équipe :**

Saisissez la formidable occasion qui s’offre à vous d’intégrer un environnement d’équipe positif où vous bénéficierez :

* d’un milieu de travail professionnel, positif et inclusif axé sur le mieux-être;
* d’un salaire concurrentiel;
* de vacances (flexibles, non prédéterminées);
* de congés de maladie/personnels payés;
* d’un programme de santé et de mieux-être;
* de congés payés supplémentaires entre Noël et le jour de l’An;
* de toutes vos soirées et fins de semaine;
* de congés tous les jours fériés, le cabinet étant fermé ces jours-là;
* d’un stationnement gratuit;
* d’une évaluation annuelle du rendement, avec possibilité d’augmentation annuelle ou de prime.

**Date d’entrée en poste**: [Ajouter une date]

**Date limite de dépôt des candidatures**: [Ajouter une date]