**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)[titre du poste] [à temps partiel/temps plein] pour intégrer son équipe.

Le (la) candidat(e) idéal(e) au poste de [titre du poste] possédera déjà de l’expérience 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 :**

* Agir comme principal point de contact entre les administrateurs(trices) de bureau et les médecins pour toute question relative à la rémunération, aux avantages sociaux et aux heures travaillées, tout en prenant des décisions en ressources humaines conformément aux politiques établies par les médecins.
* Accompagner les médecins dans la gestion des finances, aux ressources humaines et à d’autres questions administratives.
* Assurer la gestion et la mise à jour des dossiers médicaux électroniques via un logiciel de DME.
* Veiller à la confidentialité des patient(e)s.
* Effectuer toutes les autres tâches administratives ou tâches spéciales connexes, selon les besoins.
* Coordonner le processus d’évaluation du rendement pour les administrateurs(trices) du bureau de médecin.
* Gérer les dossiers de ressources humaines des employé(e)s et veiller à la conformité avec les lois et règlements en vigueur en matière de gestion du personnel.
* Gérer les horaires de travail et les congés du personnel.
* Coordonner les activités de recrutement, d’orientation et de formation du personnel et des nouveaux médecins.
* Effectuer d’autres tâches connexes, s’il y a lieu.

**Horaire et lieu :**

* Le (la)[titre du poste] doit être disponible pour travailler sur place du [lundi au vendredi, 8 heures par 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 (DME) et la suite MS Office).
* Excellentes compétences en consignation, avec une forte attention aux détails.
* Solides compétences en matière de communication et de relations interpersonnelles.
* Aptitude à analyser les problèmes, à proposer des solutions créatives, ainsi qu’à résoudre les conflicts de manière efficace.
* Favorise la communication et le partage constructif d’informations.
* 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 fixer des objectifs, à créer et à mettre en œuvre des plans d’action et à suivre les progrès accomplis dans la réalisation des objectifs, ainsi que le processus et les résultats.
* Connaissance des questions relatives aux relations de travail, y compris le cycle complet de recrutement, la gestion du rendement, les fonctions stratégiques en matière de ressources humaines et la direction d’une équipe diversifiée.
* 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 que [titre du poste] au sein d’une spécialité médicale constitueraient un atout.
* [Ajouter une formation] (ou 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]