



**CENTRE DE SANTÉ COMMUNAUTAIRE DE NIPISSING OUEST  
WEST NIPISSING COMMUNITY HEALTH CENTRE**

*Le Centre de santé communautaire de Nipissing Ouest offre des soins primaires ainsi que des services de prévention, d'éducation et de promotion de la santé aux résidents de la Municipalité de Nipissing Ouest*

---

**LE CENTRE RECHERCHE:**            **RÉCEPTIONNISTE (Poste bilingue)**

**NATURE DU POSTE:** Temps-partiel

**RESPONSABILITÉS:**

---

- Soutien aux communications et tâches cliniques
- Accueil des clients, informer le personnel de leur arrivée et fixez les rendez-vous médicaux.
- Tenir les dossiers électroniques des clients.
- Gérer les rendez-vous et/ou les renvois de clients vers des spécialistes au besoin.
- Soutien administratif

**COMPÉTENCES:**

---

***Éducation:***

- Études postsecondaires dans un domaine approprié (administration de bureau, secrétaire médicale).

***Expérience:***

- Trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinentes dans un environnement informatisé, de préférence dans un environnement lié à la santé.

***Connaissances et compétences:***

- Maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit
- Excellente connaissance des ordinateurs et expérience avec divers logiciels
- Bonne communication et de l'entregent
- Bon sens organisationnel, multitâches et en résolution de problèmes
- Être en mesure de travailler des heures flexibles
- Une vérification judiciaire et une preuve de vaccination contre la COVID-19 seront exigées à l'embauche.

**LIEU DE TRAVAIL:** Centre de santé communautaire de Nipissing Ouest – 68, rue Michaud, Sturgeon Falls

**COMPENSATION:** Selon l'expérience et l'échelle salariale en vigueur

---

***Veillez remettre votre demande d'emploi et votre CV à: [info@cscno-wnchc.org](mailto:info@cscno-wnchc.org) ou par télécopie au***

***705-753-5387 à l'attention de Guy Robichaud, directeur général***

***Avant 16 h le vendredi 3 mai 2024***

***\*seuls les candidats invités à une entrevue seront contactés***