

OFFRE D'EMPLOI

Agent.e de soutien administratif.ve, Classe I

Département de physiothérapie

Remplacement à temps complet en vertu de la clause 5-1.13

Concours : 24-25_SAD-14

Début d'affichage : 17 septembre 2024

Supérieure hiérarchique : Philippe Bouchard, Directeur
adjoint des études

Supérieure immédiate : Anaïs Farazandeh, Gestionnaire
administrative

Lieu de travail : 7000, rue Marie-Victorin, Montréal, (QC),
H1G 2J6

Horaire : Lundi au vendredi: de 8 h à 16 h

Taux horaire : De 24,36 \$ à 26,24 \$

Date d'entrée en fonction : Dès que possible ou jusqu'au
retour de la titulaire du poste ou d'un préavis de la direction
des ressources humaines

Nom de la personne à remplacer : Kathleen Bazile

Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

Scolarité et expériences :

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente

Attributions particulières :

Voir le [Plan de classification](#) du personnel de soutien.



Pourquoi vous joindre à notre équipe?

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 800 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative des quelque 3500 étudiantes et étudiants qui fréquentent les programmes d'études à l'enseignement régulier et des quelque 3000 étudiantes et étudiants adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

Les bonnes raisons de travailler avec nous :

- Horaire de 35 h par semaine
- Possibilité d'effectuer du télétravail
- Programme avantageux de vacances annuelles (4 semaines), fermeture du service entre Noël et jour de l'An
- Milieu de vie humain, unique et stimulant qui favorise la diversité et l'inclusion
- Centre sportif moderne avec piscine, clinique-école de physiothérapie, CPE, Salle de spectacles
- Politique de perfectionnement et possibilités d'avancement professionnel
- Accompagnement et mentorat au quotidien
- Conciliation travail-famille
- Sécurité d'emploi et gamme complète d'assurances collectives
- Régime de retraite à prestation déterminée

Ma place de choix.

Pour postuler : Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV), au plus tard le 23 septembre 2024 au www.collegemv.qc.ca / rubrique « Emplois »

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.

De façon plus spécifique, la personne :

- Accueille les patients
- Donne l'information sur les services offerts par la clinique auprès de la clientèle intéressée;
- Établit une liste d'attente des patients disponibles et intéressés à obtenir les services de la clinique-école;
- Informe les patients sur les différents modes de paiement;
- Prépare et gère l'agenda des évaluations (de patients) à faire en tenant compte des disponibilités des enseignants physiothérapeutes évaluateur;
- Prend les rendez-vous des patients à évaluer ainsi que ceux des patients à prendre en charge pour des traitement;
- Tiens à jours l'agenda des rendez-vous quotidiens et prépare les horaires des étudiants pour l'enseignement clinique;
- Ouvre les dossiers des patients et note les informations nécessaires à l'évaluation et au traitement du patient;
- Tiens à jours les dossiers courants et procède à la fermeture des dossiers devenus inactifs;
- Perçoit les coûts des traitements reçus par les clients de la clinique;
- Balance et ferme la caisse quotidiennement
- Prépare les reçus et les transmet aux patients en personne, par courriel ou par la poste en tenant compte des modalités requises par les assurances respectives de chacun des patients;
- Assure un support technique au département (mise en forme de certains documents);

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Exigences particulières :

- Très bonne connaissance des méthodes et usages propres à la tenue d'un secrétariat, du traitement et de la disposition de textes;
- Excellent sens du service à la clientèle
- Excellentes habiletés de communication
- Excellente connaissance du français parlé et écrit et très bonnes habiletés à la rédaction et révision de document;
- Excellentes aptitudes pour le service à la clientèle, le travail d'équipe et la communication;
- Habiletés à la gestion des priorités, très bon sens de l'organisation;
- Souci du détail;
- Capacité à travailler dans plusieurs dossiers et avec plusieurs intervenants.

Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et d'entrevue :

Français (niveau II)

Rédaction

Word

Excel

