



## Secrétaire dentaire (agente ou agent de soutien administratif, classe II)

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Secrétaire dentaire (agente ou agent de soutien administratif, classe II)
<b>Numéro de référence</b> S-24-1425
<b>Direction</b> Direction des études et des services éducatifs
<b>Service</b> Services à l'enseignement
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage interne</b> 2024-10-31
<b>Fin d'affichage interne :</b> 2024-11-07 23:59
<p>Le Cégep de Matane a été très heureux de lancer son nouveau programme en Techniques d'hygiène dentaire à l'automne 2023. Nos étudiantes et étudiants de 2e année sont maintenant en mesure d'accueillir une clientèle de la région pour leurs stages en milieu clinique. Nous sommes donc à la recherche d'une personne passionnée par le service à la clientèle afin d'occuper les fonctions de secrétaire dentaire (agent(e) de soutien administratif, classe 2).</p> <p>Pour débiter, il s'agit d'un contrat à temps partiel à durée déterminée (2 décembre 2024 au 16 mai 2025), avec possibilité de renouvellement pour les années à venir.</p> <p>Horaire de travail 25 heures par semaine, du lundi au vendredi; Horaire variable déterminé par le cégep en fonction des stages cliniques; À titre indicatif, horaire possible de 15 h 30 à 19 h, 14 h 30 à 21 h et même de 8 h à 17 h selon les besoins.</p> <p>Le Cégep de Matane souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.</p>
<b>Description du poste</b> L'emploi d'une agente ou d'un agent de soutien administratif, classe 2 consiste à accomplir une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.
<p>De manière plus spécifique, la personne est appelée à exécuter les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Procéder aux appels téléphoniques afin de fixer et confirmer des rendez-vous;</li><li>• Assurer le suivi des rendez-vous en lien avec les plans de traitement;</li><li>• Accueillir les clients pour les soins dentaires;</li><li>• Procéder à l'ouverture des dossiers;</li><li>• Procéder à la facturation des traitements;</li></ul>



- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

**Exigences**

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

Aptitudes recherchées

- Habiletés relationnelles axées sur le service à la clientèle
- Capacité à travailler en équipe et de manière autonome
- Sens de l'organisation
- Souci du travail bien fait
- Dynamisme

**Test requis**

Test de français

**Remarques**

Les personnes intéressées par cette offre d'emploi sont priées de poser leur candidature au plus tard le 7 novembre 2024 à l'attention de madame Karine Lebrun, conseillère en gestion des ressources humaines. Pour toute question en lien avec l'affichage, veuillez communiquer avec madame Lebrun au 418 562-1240 (2123).

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

SVP joindre à votre CV votre lettre de présentation ou de motivation pour le poste.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

**Détails du poste****Catégorie d'emploi**

Soutien administratif

**Lieu de travail**

Cégep de Matane

**Statut de l'emploi**

Projet spécifique temps partiel

**Durée de l'emploi prévue**

2 décembre 2024 au 16 mai 2025

**Horaire de travail**

Jour et soirée

**Échelle salariale**

23.67\$ - 24.68\$

**Entrée en fonction prévue**

2024-12-02