



Centre de
pédiatrie sociale
de la Haute-Gaspésie



Responsable de l'accueil – adjoint(e) administratif(ve)



Ce que tu feras

- Accueillir chaleureusement les familles et les visiteurs, les informer et les orienter
- Assurer la prise de rendez-vous
- Appuyer l'équipe clinique dans les démarches administratives : ouverture et mise à jour des dossiers, envoi de télécopies, courriels, courrier en lien avec le milieu de la santé et de l'éducation.
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques et le courrier
- Traitement de texte et entrées dans la base de données
- Effectuer certaines tâches administratives
- Participer à la gestion des réseaux sociaux
- Participer à l'organisation et la réalisation d'activités et d'événements



Ce que nous demandons

- DEP en secrétariat et /ou administration
- Aisance à travailler avec le public
- Bonne maîtrise du français un atout
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Écoute, empathie et patience
- Sens de l'organisation, rigueur
- Autonomie
- Sens des responsabilités
- Capacité à travailler en équipe



Ce que nous offrons

- Modalités d'horaire très flexibles
- Programme de remboursement des dépenses de santé
- Poste permanent
- Entrée en fonction dès que possible
- Échelle salariale prenant en compte l'expérience
- Lieu de travail : Cap-Chat

Pour connaître davantage le Centre de pédiatrie sociale de la Haute-Gaspésie : www.pediatriesocialehg.org



Pour postuler

Envoyer votre curriculum vitae et lettre de présentation avant le 1 août 2023 à l'adresse courriel suivante : nicolas.rannou@cpsgh.ca.