

Le CSSS de la Montagne, qui regroupe les CLSC de Côte-des-Neiges, Métro et de Parc-Extension ainsi que le Service régional Info-Santé de Montréal, se démarque par le dynamisme et la compétence de plus de 1 000 employés et d'une équipe médicale chevronnée.

Il offre des services de première ligne à une population de 225 000 résidents, caractérisée par sa pluriethnicité où les immigrants et résidents non-permanents comptent pour près de 50 % de la population; ce qui fait de notre établissement un précurseur en matière de services aux immigrants notamment par le biais de notre Centre de recherche et de formation. Par ailleurs, à titre de Centre affilié universitaire, le CSSS de la Montagne intègre et accueille de nombreux stagiaires et résidents en médecine.

Des emplois riches en **défis**,
dans un contexte **humain**
et un environnement **dynamique**

Le CSSS de la Montagne recherche des **agent(e)s administratifs(ves)** sur liste de rappel pour les programmes suivants :

Liste de rappel (Accueil/Réception; Téléphonie)

La personne accueille la clientèle pour les différentes cliniques et avise les intervenants. Elle ouvre et apporte les modifications au dossier, imprime la fiche client. Elle authentifie les cartes d'assurance-maladie. Elle donne des rendez-vous avec le logiciel de rendez-vous pour les cliniques. Elle répond aux requêtes urgentes des intervenants sur place et par téléphone. Elle dépouille le courrier. Elle effectue les photocopies pour les résumés de dossiers.

EXIGENCES

- Secondaire V.
- Connaissance de base en informatique (courrier électronique, suite Office, environnement Windows).
- Bilinguisme (français et anglais).
- Disponibilité à temps complet.

HABILETÉS

- Nature calme, capacité d'écoute, jugement.
- Habileté à gérer les situations stimulantes.
- Capacité à travailler sous pression.
- Capacité à travailler en équipe et à établir des relations harmonieuses.
- Sens de l'écoute et bonne élocution.
- Aptitude pour le service à la clientèle.
- Discrétion et courtoisie.
- Empathie et respect de la clientèle.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae au :

CSSS de la Montagne
Direction des ressources humaines
5700, chemin de la Côte-des-Neiges
Montréal (Québec) H3T 2A8
Télécopieur : (514) 731-9600
Courriel : emplois.dlm@ssss.gouv.qc.ca

