

# Coordonnateur.rice clinique

## Description du poste

Vous recherchez un nouveau défi professionnel dans le domaine de la santé ? Vous êtes à la recherche d'un emploi dans un environnement de travail dynamique et où vous aurez la possibilité d'évoluer? Le poste de coordonnateur(ice) clinique à la clinique médicale de Ste-Foy est disponible pour vous! En effet, la clinique est à la recherche d'un(e) personne qui pourra exercer son leadership et qui détiendra une excellente capacité dans la planification et l'organisation des tâches au quotidien.

### **La clinique :**

La clinique médicale de Ste-Foy est une véritable référence dans le domaine de la santé. Celle-ci se situe dans le district santé, un complexe des plus moderne au cœur de Québec. Le GMF de Ste-Foy priorise une approche humaine tout en offrant des services hauts-de gamme personnalisés afin de répondre adéquatement aux besoins de chaque patient. L'équipe médicale est constituée de 20 professionnels qualifiés, motivés et dédiés à la santé globale de tous. Plusieurs services sont offerts, notamment les suivis infirmiers, la médecine familiale et des consultations de psychologie et de dermatologie. Le GMF clinique médicale de Ste-Foy est au centre de votre santé : « Une inquiétude? Un problème de santé? Nous sommes là pour vous aider »

### **Les avantages de faire partie de notre équipe :**

- Un environnement de travail motivant, adapté et positif
- Un horaire de travail stable de semaine sans soir ni fin de semaine
- Possibilité d'avancements professionnels
- Une culture axée sur la cohésion d'équipe et la satisfaction des employés
- Excellente formation pour chaque nouvel employé

### **Ce que nous recherchons:**

Nous sommes à la recherche d'un(e) coordonnateur(ice)clinique qui prendra en charge le bon déroulement de la clinique en s'assurant de la gestion du personnel du secrétariat, de la coordination des services offerts aux médecins ainsi qu'à la clientèle.

### **Voici comment:**

- Soutenir les médecins en tout temps et répondre aux questionnements sur le fonctionnement de la clinique
- Coordonner les employés
- S'assurer de faire des rencontres mensuelles avec les employées
- Gestion des horaires des employés
- Suivi des performances (analyse des statistiques)
- Accueil, intégration, formation des nouveaux employés
- Accueil de nouveaux médecins et professionnels
- Résolution de problèmes reliée à des employés problématiques

- Soutenir l'équipe administrative
- Effectuer les tâches de comptabilité
- Assurer le bon fonctionnement de la clinique en trouvant des solutions
- Faire les évaluations annuelles des employées
- Gérer le matériel nécessaire au bon fonctionnement de la clinique
- Assurer un excellent service aux clients et s'occuper de la gestion des plaintes
- Agir en tant que personne-ressource de la clinique
- Promouvoir l'amélioration continue de la clinique
- Gestion des budgets mensuels

**Attentes et qualifications:**

- Aimer être en relation avec le public
- Être en mesure de faire plus d'une tâche en même temps
- Excellentes capacités au service à la clientèle
- Être organisé(e), autonome, bonne gestion des priorités
- Être à l'écoute et patient
- Structuré, faire preuve d'initiative, autonome et ouverte aux changements.
- Connaissance des principaux logiciels (Word, Excel)
- Travailler toujours en mode solution
- Détenir un excellent leadership
- Excellente gestion du stress

**Exigences :**

- Détenir le diplôme d'études secondaire
- Expérience en gestion ou dans un poste similaire (minimum de 3 ans)
- Détenir des connaissances dans le domaine médical

**Spécification:**

- Horaire du lundi au vendredi.
- Salaire à discuter