



Le CSC Hamilton Niagara est un centre multidisciplinaire à but non lucratif qui regroupe des professionnels francophones de la santé et des services sociaux et communautaires. Nous avons deux principaux points de service, l'un situé à Hamilton, l'autre à Welland. Nous recherchons un(e) professionnel(le) **bilingue français/anglais** pour combler un poste de :

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE À HAMILTON
Contrat d'un (1) an à temps plein
Déplacements possibles à Welland lors d'urgences organisationnelles
Échelle salariale : 17,74 \$ à 21,38 \$ de l'heure
Candidat(e)s intéressé(e)s à travailler comme pigistes peuvent aussi
soumettre leur candidature pour notre banque de surnuméraires

Responsabilité générale

Sous l'autorité de la directrice du secteur Planification et soutien administratif, la ou le secrétaire accomplit des tâches de réception et de soutien administratif général.

Responsabilités spécifiques

- Accueillir la clientèle du Centre de santé à la réception et au téléphone
- Enregistrer les rendez-vous de la clientèle
- Tenir les dossiers de la clientèle à jour
- Recevoir, trier et diffuser le courrier
- Effectuer les saisies de données requises pour les dossiers
- Maintenir l'inventaire des fournitures de bureau et faire les commandes selon les procédures établies
- Classer les documents
- Fournir tout soutien administratif nécessaire aux équipes du Centre de santé
- Participer aux réunions du personnel et aux réunions de secteur
- Appuyer le travail des commis et secrétaire médicale au besoin
- Toute autre tâche jugée pertinente par la directrice

Aptitudes, expérience et exigences

- Diplôme d'études secondaires
- Cours de secrétariat ou d'informatique considéré comme un atout
- Excellentes connaissances en informatique et maîtrise des technologies bureautiques
- Expérience minimum de deux ans dans un environnement de service à la clientèle et de travail de bureau
- Excellente aptitude à la communication en français avec la clientèle de tous âges et toutes origines
- Horaire en soirée une à deux fois par semaine
- Aptitude à travailler de façon autonome au sein d'une équipe
- Capacité d'adaptation, sens de l'organisation, capacité à gérer plusieurs demandes simultanément
- Sens aigu de la résolution de problèmes
- Capacité de respecter la confidentialité

Veillez faire parvenir votre candidature avec lettre de présentation et Curriculum Vitae rédigés en français

Avant 16 h 00, vendredi le 16 décembre 2011:

Par courriel à : r-h@cschn.ca, ou à

Responsable des Ressources humaines

Centre de santé communautaire Hamilton/Niagara

810, rue East Main, Welland, ON L3B 3Y4

Téléphone : (905) 734-1141 - Télécopieur : (905) 734-1678

Site web: www.cschn.ca

*Le CSC souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et se conforme au Code des droits de la personne.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue.*