

**L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.*

Depuis près de 40 ans, le Centre dentaire Mailly-Picard-Dubreuil-Martel s'engage à offrir à ses clients des soins dentaires personnalisés de très haute qualité, en travaillant avec des équipements à la fine pointe de la technologie et ce, dans un environnement des plus agréables. La satisfaction de nos clients et le bien-être de nos employés est au cœur de nos préoccupations!

SECRÉTAIRE-DENTAIRE

On vous décrit par votre professionnalisme remarquable? Vous êtes peut-être la personne que nous cherchons!

Description du poste

Sous l'autorité du dentiste généraliste et de la directrice administrative du Centre dentaire, le titulaire devra offrir un service à la clientèle de haute qualité tout en supportant l'équipe du dentiste en accomplissant les tâches administratives qui contribuent au bon fonctionnement de la clinique et du bon déroulement de la journée.

Exigences

- 🦷 Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- 🦷 Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat dentaire (Atout);
- 🦷 Expérience dans le domaine de la santé (un atout);
- 🦷 Adorer le travail d'équipe;
- 🦷 Faire preuve de proactivité;
- 🦷 Posséder un grand sens de l'organisation;
- 🦷 Être orienté client et doté d'un professionnalisme remarquable;
- 🦷 Avoir une facilité à gérer le stress et être ouvert au changement;
- 🦷 Savoir bien communiquer et maintenir de bonnes relations interpersonnelles;
- 🦷 Connaissances de la suite Microsoft Office (Word);
- 🦷 Facilité à travailler avec de nouveaux logiciels informatiques;
- 🦷 Maîtrise de l'anglais (un atout)

Lieu de travail : 1721, 3^e avenue, Val-d'Or

Conditions diverses : Le candidat doit être disponible à travailler le mardi soir jusqu'à 20h. L'horaire peut varier entre 33 à 35 heures par semaine selon les besoins opérationnels.

Avantages sociaux compétitifs accompagnent le poste : Rabais employés, formations continues, uniformes fournis, régime d'assurances collectives (contribution par l'employé seulement)

Taux horaire: à discuter selon expérience et niveau d'étude.

*Les candidats intéressés sont invités à faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à l'attention de Mme Chantal Beauchamps, directrice administrative à centredentairempdm.compt@tlb.sympatico.ca. * Seul les candidats retenus seront contactés.*