

Responsable à l'accueil et au soutien clinique



REJOIGNEZ NOTRE ÉQUIPE

Le Centre de pédiatrie sociale Laval permet aux enfants avec un parcours de vie complexe de s'épanouir et d'atteindre leur plein potentiel en offrant des soins médicaux et psychosociaux dans une approche collaborative, bienveillante et équitable.

Grâce à cette mission, vous:

- Changerez le parcours de vie des enfants
- Travaillerez en synergie avec nos différents professionnels cliniques, notre personnel administratif et les bénévoles de nos 3 points de services.

Joignez-vous à nous

- Méthode de travail créative et stimulante avec une équipe très investie
- Horaire flexible (conciliation travail-vie personnelle)

Principales responsabilités

Sous l'autorité de la coordination clinique, la personne titulaire du poste veille à l'administration clinique, l'accueil et le service à la clientèle ainsi que la gestion des ressources matérielles. Son principal mandat est d'assurer un soutien clérical aux responsables des suivis cliniques des divers points de service et de participer à l'amélioration de l'efficacité du centre et au bon déroulement des activités. Il accueille, informe et oriente les familles et les visiteurs. La qualité de l'accueil est fondamentale dans l'approche de la pédiatrie sociale.

- 3 semaines de vacances dès le départ + 2 semaines de congé payés à Noël
- Assurances collectives, payées à 50% par l'employeur
- Nombreuses formations en pédiatrie sociale offertes par l'employeur
- Activités sociales avec une équipe dynamique
- Programme d'aide aux employés

Comme il est souvent le premier point de contact des enfants et des familles avec le centre de pédiatrie sociale, la priorité doit être accordée à un accueil chaleureux, personnalisé et attentionné.

Compétences et aptitudes

- Excellentes compétences organisationnelles, capacité à prioriser les tâches et à gérer plusieurs projets en parallèle.
- Fortes compétences en communication et en leadership pour travailler efficacement avec une équipe multidisciplinaire.
- Capacité à travailler de manière autonome, prendre des décisions et résoudre les problèmes de manière proactive.
- Connaissance des normes et des bonnes pratiques en matière de gestion opérationnelle.

Formation et expérience

- Diplôme en secrétariat, secrétariat médical, administration ou toute autre combinaison d'études et d'expérience pertinente au poste
- Bonne connaissance de la suite MS Office
- Expérience comme responsable de l'accueil et du soutien aux intervenantes, dans le secteur communautaire serait un atout
- Expérience auprès d'une population en situation de vulnérabilité serait un atout
- Expérience démontrant une autonomie, un sens des responsabilités, une capacité de priorisation et d'organisation
- Connaissance du milieu communautaire, des services sociaux ou de la santé
- Connaissance de la région de Laval, un atout

- Salaire: 20-24\$ selon le niveau d'expérience et d'études
- Entrée en poste dès que possible
- Horaire de jour, du lundi au vendredi, de jour (sauf événements spéciaux)
- Temps plein
- Secteur: Centre de pédiatrie sociale Laval
- Titre du poste du supérieur immédiat: Direction générale et coordination clinique

Veillez faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre d'intention à:
lcadieux@cpslaval.org