



Date limite d'envoi des candidatures : 26 mars 2025

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire réceptionniste

CENTRE DE SANTÉ

Condition de travail

Type de poste :

Permanent

Rémunération :

Selon l'échelle salariale en vigueur, en plus des avantages sociaux ainsi qu'un régime de retraite

Horaire de travail :

Temps plein

Nous vous invitons
à postuler en ligne à :

pikogan.com

Section emplois

Service des ressources humaines

45, rue Migwan Pikogan (QC)

J9T3A3

☎ 819-732-6591

✉ emploi@pikogan.com

@ pikogan.com

En vertu de la politique d'embauche du CPNA.

À compétence égale, la priorité est accordée :

1. Aux Abitibiwinnik
2. Aux Autochtones
3. Aux Allochtones

Description du poste

Sous l'autorité du Conseil de la Première Nation Abitibiwinini et sous la supervision hiérarchique de l'infirmier(ère) responsable des soins infirmiers, le/la titulaire du poste est responsable de la réception du Centre de santé. Il/Elle assure la coordination des messages, la gestion des appels téléphoniques et accueille les patients et autres visiteurs, puis les dirige vers les ressources appropriées en fonction du but de leur visite.

Formations et expériences

- 📎 Diplôme d'études secondaires;
- 📎 Maîtrise de divers outils informatiques (Word, Excel, etc.);
- 📎 Facilité à communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit, en anicinapemowin, en français et en anglais.

Qualifications nécessaires pour le poste

- 📎 Sens du service public et éthique;
- 📎 Être intègre et digne de confiance;
- 📎 Collaboration et esprit d'équipe;
- 📎 Habilités relationnelles et communicationnelles;
- 📎 Faire preuve d'autonomie et d'initiative.

* La connaissance de la langue et de la culture algonquine serait un atout.

Toutes les candidatures reçues seront analysées sur réception.

Seuls les candidats retenus seront contactés.
