

*(English following)*

**Pour tout renseignement ou pour postuler, contactez Suzanne Tobin-Cléroux à [stobincleroux@cbihealth.ca](mailto:stobincleroux@cbihealth.ca) ou visitez notre [page carrières](#).**

## **Adjoint(e) Administratif(ve)**

**Brossard, Côte-des-Neiges, Notre-Dame-de-Grâce, Pointe-Claire**

Un premier contact avec notre équipe vous permettra de déterminer LA clinique pour vous et nous permettra de discuter des offres d'emplois actuelles!

### **Pourquoi vous joindre à la famille CBI Santé?**

- Programme de compensation global incluant des assurances collectives couvertes à 100% par l'employeur (médical, dentaire, vision)
- Trajectoires de carrières vers des postes de chef d'équipe et de gestion et formations en ce sens
- Programme d'orientation complet
- Possibilité d'horaire stable ou variable
- Vacances
- Programme d'aide aux employés

### **Vos tâches principales :**

- Accueillir et répondre aux questions des patients
- Répondre au téléphone
- Fixer les rendez-vous à l'horaire des cliniciens
- Gérer les télécopies
- Soutenir les cliniciens dans certaines tâches administratives
- Toutes autres tâches connexes

### **Vos qualités et compétences :**

- Bon service à la clientèle, autonomie et débrouillardise
- Esprit d'équipe

- Apprentissage rapide dans un milieu multitâche
- À l'aise avec différents logiciels

### Expérience requis :

- DEC en secrétariat ou expérience professionnelle équivalente
- Bilinguisme
- Expérience en secrétariat médical (un atout)
- Tous les membres de l'équipe doivent être entièrement vaccinés contre la COVID-19 et fournir une preuve de vaccination lors de l'embauche ou fournir une exemption médicale valide

### À propos de nous

CBI Santé est le **principal fournisseur de soins de santé à la communauté au Canada** avec plus de **250 emplacements**. Nous desservons plus de **800 communautés**. Notre équipe passionnée est au cœur de ce que nous accomplissons. Tous les jours, les 13 000 membres de notre personnel font une réelle différence dans la vie de nos clients. Nous incarnons des valeurs qui nous définissent : **la passion, le respect, la fiabilité, le travail d'équipe et l'innovation**. Joignez-vous à l'équipe de CBI Santé et découvrez comment nous sommes ici, pour être mieux. Visitez le [cbisante.ca](https://cbisante.ca) pour en savoir plus.

***CBI Santé s'engage à offrir un milieu de travail diversifié, équitable et inclusif, où tout le monde se sent en sécurité et accepté dans son unicité. Nous sommes activement à la recherche de candidats qualifiés qui partagent notre engagement envers l'équité et l'inclusion et contribuent à la diversification des idées et des perspectives qui nous aident à innover et à fournir les meilleurs soins possibles à notre clientèle.***

***Nous accueillons toutes les candidatures sans égard à l'origine ethnique, la religion, le genre, l'identité ou l'expression de genre, l'orientation sexuelle, l'âge, le handicap ou toute autre caractéristique qui nous rend toutes et tous uniques.***

---

**For more information or to apply, please contact Suzanne Tobin-Cléroux at [stobincleroux@cbihealth.ca](mailto:stobincleroux@cbihealth.ca) or visit our [careers page](#).**

## **Administrative Assistant**

**Brossard, Cote-des-Neiges, Notre-Dame-de-Grâce, Pointe-Claire**

Initial contact with our team will allow you to determine THE clinic for you and allow us to discuss our current job offers!

### **Why join the CBI family?**

- Global compensation program including group benefits covered 100% by the employer (medical, dental, vision)
- Advancement opportunities including team leader and management opportunities as well as training to support these interests
- Complete onboarding and orientation program
- Fixed or variable schedules
- Vacation time
- Employee assistance program

### **What you'll do each day:**

- Welcome patients and respond to their questions
- Answer the phone
- Schedule appointments for the clinicians
- Manage faxes
- Support clinicians in administrative tasks
- All other related tasks

### **What you'll need to be successful:**

- Excellent customer service approach, autonomous and resourceful
- Team player
- Quick learner and capable of working in a multitask environment
- Comfortable working or learning different software

### What experience is needed:

- CEGEP degree in secretarial studies or equivalent professional experience
- Bilingual
- Experience in medical secretarial work (an asset)
- All team members are required to be fully vaccinated against COVID-19 and provide proof of vaccination upon hire or provide a valid medical exemption

### About Us

CBI Health is **Canada's leading community healthcare provider** with **250+ locations**. We are supporting more than **800 communities**. Our passionate team is at the heart of what we do. Every day, our 13,000 staff make a meaningful difference in our clients' lives as we live the core values that define us: **heart, respect, reliability, teamwork and innovation**. Join the new CBI Health and find where your better begins. Learn more at [cbihealth.ca](https://cbihealth.ca).

***CBI Health is committed to providing a diverse, equitable, and inclusive workplace where everyone feels safe and accepted as their authentic selves. We actively seek qualified candidates who share our commitment to equity and inclusion and contribute to the diversification of ideas and perspectives that help us innovate and provide the best possible care to our clients.***

***We welcome applications from all individuals regardless of race, colour, religion, gender, gender identity or expression, sexual orientation, national origin, genetics, disability, age, veteran status, or any other characteristics that make each of us different.***