

Le Centre de santé communautaire de Kapuskasing et région se veut un établissement public à but non lucratif qui offre des services de soins primaires incluant des services de prévention, d'éducation et de promotion de la santé, ainsi que des programmes communautaires aux municipalités situées entre Opatatika et Fauquier. Le Centre recherche une personne dynamique pour occuper le poste de :

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE (KAPUSKASING)

Nature du poste : - Permanent à temps plein

Responsabilités : - Accueillir la clientèle et vérifier leurs coordonnées, inscrire des informations dans le système informatique.
- Accomplir des tâches administratives pour l'équipe interdisciplinaire du Centre.

Qualifications : - Diplôme collégial en secrétariat ou dans un domaine connexe.
- Trois à cinq ans d'expérience de travail dans un milieu informatisé, préférablement dans un organisme de santé et/ou communautaire.
- Connaissances des ordinateurs incluant les logiciels Microsoft Office.
- Bon sens de l'organisation et avoir de l'entregent.
- Bilinguisme (français et anglais) obligatoire.
- Disponibilité à travailler des heures flexibles.
- Permis de conduire valide de l'Ontario et accès à une voiture.

Lieu de travail : - Kapuskasing et environs.

Faire parvenir votre mise en candidature au plus tard **16h le 28 mai 2024** à l'attention de :

M. Denis Beaulac
Directeur général
27 avenue Kolb, Kapuskasing ON
P5N 1G2
dbeaulac@csckap.on.ca

Seules les personnes dont la candidature est retenue pour une entrevue seront contactées. Le Centre est fier d'être un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous acceptons les demandes de toutes les personnes qualifiées et les encourageons à soumettre leur candidature. Si vous avez besoin d'aide concernant l'accessibilité dans le cadre du processus d'entrevue et de recrutement en raison d'un handicap, veuillez-nous en informer pour que nous puissions collaborer avec vous pour répondre à vos besoins.

