

OFFRE D'EMPLOI – SECRÉTAIRE DENTAIRE (TEMPS PLEIN, PERMANENT)

Centre Dentaire Delongchamp – Lachute

Vous êtes une personne dynamique, organisée et aimez travailler avec le public ? Le Centre Dentaire Delongchamp, situé à Lachute, est à la recherche d'une **secrétaire dentaire** pour se joindre à notre équipe passionnée et dévouée !

Responsabilités principales :

- Accueillir chaleureusement les patients et assurer une expérience client exceptionnelle.
- Gérer les appels téléphoniques et la prise de rendez-vous.
- Effectuer la gestion des dossiers patients et des assurances dentaires.
- Coordonner les horaires des dentistes et des hygiénistes.
- Percevoir les paiements et assurer le suivi des comptes clients.
- Assurer la gestion administrative générale de la clinique.

Profil recherché :

- Expérience en secrétariat dentaire (un atout, mais formation possible pour les candidats motivés).
- Excellentes habiletés en communication et en service à la clientèle.
- Maîtrise des logiciels de gestion dentaire (atout, formation offerte si nécessaire).
- Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Attitude positive, professionnalisme et esprit d'équipe.

Conditions de travail :

- Poste **permanent à temps plein** (horaire stable, à discuter selon disponibilité).
- Environnement de travail chaleureux et collaboratif.
- Formation continue et opportunités de développement professionnel.
- Salaire concurrentiel selon l'expérience.
- Avantages sociaux après période probatoire.

Si vous souhaitez faire partie d'une équipe dynamique, nous serions ravis de vous rencontrer !

✉ **Postulez dès maintenant !** Envoyez votre CV et une courte lettre de présentation à audreyriel@dentistelachute.com ou contactez-nous au 450-562-0266.

Nous avons hâte de vous accueillir dans notre équipe !