

AFFICHAGE DE POSTE

Coordonnateur administratif

Ducore Expertise offre des services d'expertise médicale aux entreprises canadiennes. Notre modèle d'affaires agile nous a permis de nous positionner comme un joueur incontournable et respecté dans notre domaine. Notre expertise, notre culture orientée vers l'expérience client et nos standards d'excellence nous ont permis de connaître une croissance rapide et ininterrompue depuis notre fondation. Afin de soutenir le volume croissant, nous sommes à la recherche d'un « coordonnateur administratif » qui se joindra à notre équipe afin de faciliter la coordination et la gestion des dossiers d'expertises médicales.

TYPE D'EMPLOI	Permanent (temps plein ou temps partiel)
SALAIRE	Marché +
LIEU DE TRAVAIL	Centre-ville de Montréal Possibilité d'alternance en télé-travail une fois l'employé autonome
RÉSUMÉ DU MANDAT	<ul style="list-style-type: none">• Coordonner la gestion documentaire lors des expertises• Préparer les dossiers pour les médecins• Communiquer avec les clients et les médecins sur une base régulière• Assurer la réception et l'envoi de documents dans les délais prévus

SOMMAIRE

Vous vous rapporterez directement à la Directrice, expérience clients et aurez l'occasion de collaborer avec des dirigeants allumés qui valorisent l'atteinte des résultats, la délégation et l'initiative. Parce que nous misons sur le développement des compétences de nos employés, vous aurez accès à des outils et de la formation afin d'optimiser vos chances d'avancement. Une fois que vous serez autonome dans vos fonctions, il sera possible de discuter de vos besoins en matière de télé-travail et de flexibilité d'horaire.

VOTRE MISSION

Vos responsabilités principales seront les suivantes :

- Gérer et organiser la documentation relative aux mandats et les dossiers travailleurs
- Coordonner la réception et l'envoi de documents dans les délais prévus
- Assurer un court délai de réponse au-delà des standards de l'industrie

La personne titulaire du poste sera appelée à travailler en équipe avec le département des ventes et avec les autres membres de l'équipe d'expérience client.

VOTRE ADN

Nous sommes à la recherche d'un coordonnateur d'une efficacité redoutable, carburant à l'idée de fournir un service de qualité exemplaire dans les délais requis, de manière à maintenir un haut niveau de satisfaction des clients et des médecins.

Nous recherchons un candidat répondant à une majorité des critères suivants :

- Détenteur d'un diplôme d'études secondaires
- Apte à communiquer en français et en anglais
- Autonome et possédant le sens de l'initiative
- Forte capacité à s'organiser, prioriser les tâches et travailler en équipe;
- Minimum de 3 ans d'expérience de travail à temps plein
- Bonne connaissance de la suite Office
- Habilités générales en informatique

POSTULEZ PAR COURRIEL

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae et votre lettre d'intérêt à l'adresse suivante:

rh@ducoreexpertise.com

L'utilisation du masculin a pour unique but d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes. Groupe Santé DuCoRe souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi. Notre objectif est de créer un environnement inclusif et équitable où chacun peut atteindre son réel potentiel. Nous contacterons uniquement les personnes retenues pour une entrevue.

