



Agent·e d'accueil

Supérieur immédiat : Équipe de cogestion médico-administrative

Date : Août 2026

Le Programme d'aide aux médecins du Québec (PAMQ) est un organisme à but non lucratif qui offre aux membres de la communauté médicale des services confidentiels de soutien et d'accompagnement par des pairs.

Sommaire du poste

Relevant de l'équipe de cogestion médico-administrative regroupant les coordonnatrices de l'intervention-prévention et la coordonnatrice administrative, l'agent·e d'accueil accueille les demandes avec écoute et discernement, recueille l'information requise, les achemine aux médecins-conseils et contribue au suivi administratif des dossiers.

Principales responsabilités

Accueillir, recueillir l'information et orienter

- Accueille les médecins-clients, présente les différents services et recueille les informations en conformément aux pratiques établies.
- Achemine les demandes aux médecins-conseils et assure le suivi auprès des personnes concernées.
- Oriente les autres demandes aux ressources appropriées à l'interne.
- Participe activement aux réunions de coordination de l'accueil.

Assurer un soutien administratif

- Crée, met à jour et ferme les dossiers et produit les statistiques requises.
- Assure un soutien technique de 1er niveau pour les médecins-conseils sur nos outils administratifs.
- Effectue certains mandats ou tâches confiées par les coordonnatrices ou la direction générale en lien avec ses compétences et les besoins de l'organisme.

Exigences du poste et connaissances techniques

- DEC en techniques de travail social ou formation universitaire pertinente dans le domaine psychosocial. Une combinaison de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée.
- Expérience en accueil, intervention de première ligne, relation d'aide ou service à la clientèle.
- Excellente maîtrise des outils Microsoft 365, Teams, particulièrement Excel.
- Bilinguisme fonctionnel (français et anglais).
- Rigueur, discrétion et respect de la confidentialité.
- Autonomie et sens des responsabilités.
- Capacité d'écoute, jugement et aptitude à traiter les demandes sensibles.

Conditions d'emploi

Statut : temps plein, 35 h/semaine

Horaire : 8 h 45 à 16 h 45 non flexible

Lieu de travail : Montréal, travail en présentiel

Rémunération : selon l'échelle salariale du PAMQ et l'expérience; assurances collectives

Entrée en fonction : septembre 2026

Pour postuler : Envoyez votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à : info@pamq.org ¹

¹ Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées. Le PAMQ applique des pratiques d'embauche favorisant l'égalité en emploi et encourage toute personne qualifiée à soumettre sa candidature.