



Coordonnateur.trice de bureau (Temps partiel)

À Propos de Söoma

Söoma est une pratique privée en pleine expansion, offrant des services de psychothérapie et de nutrition dans la région de **Montréal et à travers le Québec**, tant en personne qu'en ligne. Nous avons deux bureaux : un sur le **Plateau Mont-Royal et un autre à Pointe-Claire**. Nos domaines d'expertise sont les **troubles alimentaires et la nutrition sportive**. Nous valorisons un environnement de travail où **le bien-être mental et professionnel** de nos employé(e)s est une priorité. Chez Söoma, nous prôtons une approche collaborative et globale qui tient compte des expériences et croyances de chaque individu, qu'il s'agisse de nos client(e)s ou de nos collègues.

À Propos du Poste

Nous sommes à la recherche d'une **personne chaleureuse, organisée et empathique** pour se joindre à notre équipe à titre de Coordonnateur.trice de bureau, à temps-partiel d'environ **10 à 15 heures** par semaine.

Il s'agit d'un poste **hybride**, combinant le télétravail et une présence dans nos cliniques du Plateau-Mont-Royal et de Pointe-Claire. En tant que premier point de contact pour les personnes qui communiquent avec Söoma, vous jouerez un rôle essentiel dans leur expérience. Vous serez responsable **d'offrir un accueil bienveillant, de répondre à leurs questions, de leur présenter notre approche et nos services, puis de les accompagner dans leurs premières démarches afin qu'elles se sentent soutenues dès le premier échange**.

Le poste inclut :

- Répondre aux demandes des personnes intéressées **par téléphone et par courriel, en français et en anglais**.
- Présenter **l'approche**, les **services** et la **philosophie** de soins de Söoma.
- Aider les personnes à déterminer **quel professionnel ou quel service** répond le mieux à leurs besoins.
- Effectuer **les suivis** auprès des personnes ayant communiqué avec la clinique de façon rapide, professionnelle et bienveillante.
- Accompagner les nouveaux clients dans leur **processus d'inscription et la prise de leur premier rendez-vous**.
- **Coordonner les communications** entre les clients potentiels et les membres de l'équipe clinique, au besoin.
- Offrir un **soutien administratif** afin d'assurer le bon fonctionnement de la clinique.
- Maintenir les **dossiers administratifs** et les informations de rendez-vous à jour.
- **Représenter Söoma** avec professionnalisme, empathie et authenticité lors de chaque interaction.

Profil Recherché

- Excellente maîtrise du **français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit**.
- Excellentes **habiletés en communication** et approche chaleureuse, empathique et centrée sur la personne.
- Grand sens de **l'organisation** et souci du **détail**.
- Capacité à **gérer plusieurs priorités** de façon autonome.
- Aisance à **communiquer par téléphone** et à créer rapidement un lien de confiance.
- Excellente **gestion du temps** et capacité à assurer des suivis rigoureux.
- Expérience en **administration**, en service à la **clientèle**, en milieu de la santé ou dans un poste similaire (atout).
- Connaissances en **troubles alimentaires, en santé mentale ou en nutrition** (atout important).
- Expérience avec un **logiciel** de prise de rendez-vous (atout).

 POUR EN SAVOIR PLUS SUR NOTRE PRATIQUE:
WWW.SOOMA.CA

Pourquoi Rejoindre Söoma

-  Un environnement de travail **humain et bienveillant**
-  Un engagement envers le **développement professionnel**
-  Une **équipe collaborative** et passionnée
-  Un équilibre entre **travail et bien-être personnel**

Soumission de candidature

- Les candidatures doivent être soumises par courriel à **abesso@sooma.ca** et **lbakkioui@sooma.ca**
- Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants :
 - Un curriculum vitæ
 - Une lettre de motivation
 - Le nom et les coordonnées de deux personnes pouvant fournir des références



Söoma Inc.
755 Avenue Mont Royal Est
Montreal, Quebec, H2J1W8
1870 Boul. Des Sources #301
Pointe Claire, Quebec, H9R5N4
514-437-4260 | info@sooma.ca

Office Coordinator (Part-Time)

About Söoma

Söoma is a growing private practice providing therapy and nutrition services across **Montreal and Quebec**, both in-person and virtually. We have two office locations: **Plateau Mont-Royal and Pointe-Claire**. Our expertise lies in **eating disorders and sports nutrition**. At Söoma, we prioritize the **mental health and well-being** of our employees and clients. We foster a work environment that supports **both professional and personal growth**, ensuring a collaborative and holistic approach to care.

About the Position

We are looking for a **compassionate, organized, and personable** individual to join our team in a **part-time Office Coordinator role** (approximately 10–15 hours per week).

This is a **hybrid** position, with a combination of remote work and in-person responsibilities at our Plateau Mont-Royal and Pointe-Claire clinics.

As the first point of contact for prospective clients, you will play an essential role in **creating a warm, welcoming, and supportive experience from the very first interaction**. You will help individuals navigate our services, answer questions about our approach, and guide them through the onboarding process.

The Role Includes:

- Responding to prospective client inquiries by **phone and email in both English and French**
- Speaking with leads about Söoma's **services, values and treatment approach**
- Helping prospective clients determine which **clinician** or **service** best fits their needs
- **Following up** with new inquiries in a timely and compassionate manner
- Guiding clients through the **onboarding process**, including scheduling initial appointments
- **Coordinating communication** between prospective clients and clinicians when needed
- Providing **administrative support** to ensure the smooth day-to-day operation of the clinic
- Maintaining accurate **client records and appointment information**
- Representing Söoma with **professionalism, warmth, and empathy** in every interaction

What We're Looking For

- **Excellent written and spoken communication skills in both English and French**
- Exceptional **interpersonal skills** with a warm, empathetic, and client-centered approach
- Strong **organizational** skills and attention to **detail**
- Ability to manage **multiple priorities** and work **independently**
- Comfortable speaking on the **phone** and building rapport with prospective clients
- Strong **time management skills** and ability to follow up promptly
- Experience in administration, customer service, healthcare, or a client-facing role (asset)
- Knowledge of **eating disorders, mental health, or nutrition** (strong asset)
- Experience with scheduling software (asset)

Why Join Söoma?

-  A **supportive and positive** work environment
-  Commitment to **professional growth and education**
-  A **collaborative and passionate** team
-  A focus on **work-life balance and employee well-being**



Application Submission

- Applications should be submitted by **email** to **abesso@sooma.ca** and **lbakkioui@sooma.ca**
- The application file must include the following documents:
 - A resume
 - A cover letter
 - The name and contact details of two people who can provide references

