

Chez Paraxion, nous veillons à offrir des services préhospitaliers de pointe et à répondre aux besoins d'une société en évolution en assurant une prestation optimale de soins et services préhospitaliers d'urgence. Présents dans neuf régions administratives du Québec, et plus précisément dans 41 points de services, nos 600 employés sont au cœur des préoccupations et des besoins des gens et font vivre nos valeurs organisationnelles au quotidien : bienveillance, qualité et professionnalisme.

ÉTUDIANT(E) AGENT(E) À LA FACTURATION **(Poste temporaire à temps plein au siège social de Montmagny et télétravail)**

Rejoins une équipe dynamique et contribue concrètement au bon fonctionnement de nos opérations administratives. À titre d'agent(e) à la facturation étudiant(e), tu joueras un rôle de soutien essentiel dans différentes activités liées à la facturation et au traitement de l'information. Au quotidien, tu seras impliqué(e) dans la saisie de données et le traitement de transports ambulanciers dans le système, tout en effectuant des recherches d'informations nécessaires à la facturation des usagers. Tu auras également à assurer le suivi des retours postaux, à procéder à des corrections de données en fin de période ainsi qu'à effectuer des ajustements aux agents payeurs lorsque requis. Selon les besoins, tu pourras prêter main-forte à d'autres équipes, notamment les ressources humaines, pour des mandats ponctuels de numérisation.

Est-ce que ces défis t'interpellent ?

- Recevoir, classer et gérer des documents confidentiels des secteurs attribués;
- Effectuer de la saisie de données et participer au traitement de dossiers de facturation;
- Vérifier l'exactitude et la complétude des informations;
- Assurer le classement et la gestion des documents;
- Effectuer des recherches d'informations pour la facturation des usagers;
- Assurer le suivi des retours postaux et effectuer les ajustements requis;
- Apporter un soutien à l'équipe de facturation lors de périodes plus occupées.

AS-TU LE PROFIL QUE L'ON RECHERCHE ?

- Être en voie d'obtention ou être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (DES) ou d'un diplôme d'études professionnelles (DEP);
- Avoir le sens aigu des priorités et de l'organisation;
- Faire preuve de rigueur professionnelle, de précision et de concentration;
- Être apte à travailler avec des échéanciers relativement courts;
- Recueillir, comprendre, expliquer et assurer le transfert des informations dans un niveau de français approprié;
- Détenir des habiletés en relations interpersonnelles;
- Maintenir la confidentialité des renseignements sensibles ou protégés;
- Posséder de bonnes habiletés avec les outils informatiques, entre autres ceux de la *Suite Office*.

VOICI CE QUI T'ATTEND

- Rémunération compétitive;
- Poste temporaire à temps plein pour la période estivale avec une possibilité de prolongation à temps partiel par la suite;
- Télétravail en formule hybride avec une journée en présentiel;
- Horaire de 35h/semaine de jour, flexible avec la possibilité d'avoir les vendredis pm en congé;
- Travailler pour une entreprise humaine avec une mission gratifiante;
- Café gratuit et collègues sympathiques !

Fais-nous parvenir ta candidature sur notre site web [Paraxion.ca](https://paraxion.ca) au plus tard le 17 mai

2026

Prendre note que seules les candidatures retenues seront contactées.