

Un emploi chez Biron vous intéresse ?

Commis en points de services

Pierrefonds

Permanent – temps partiel



Sommaire des responsabilités/tâches

Le commis en points de services (PDS) est responsable d'effectuer l'accueil des clients, la gestion des dossiers et le règlement des frais pour la visite, en plus de supporter les professionnels dans leurs tâches quotidiennes. Il effectue diverses tâches générales de bureau (facturation, du classement, etc.) conformément aux méthodes établies.

Rôles et responsabilités

- Accueillir la clientèle sans rendez-vous et effectuer l'ouverture du dossier;
- Procéder à l'accueil du client en prenant soin de vérifier toutes les informations inscrites dans le dossier et en validant la prescription demandée par le médecin traitant;
- Effectuer le paiement de la facture, émettre le reçu et compléter le bilan de caisse quotidien;
- Préparer le dossier et imprimer les codes barres pour les professionnels;
- Participer à la préparation pour l'envoi des marchandises (consommable, dossier, etc) et spécimens au siège social;
- Répondre aux questions des clients et diriger ceux-ci vers les personnes appropriées;
- Effectuer la préparation des journées subséquentes, déceler les problèmes possibles et en aviser les personnes concernées;
- Participer à la commande et, selon les cas, commander le matériel nécessaire au bon fonctionnement du point de services;
- S'assurer de la conformité de la commande du matériel consommable et faire les ajustements nécessaires;
- Effectuer la réception de la marchandise et la ranger;
- Assurer, au besoin, l'entretien des équipements de bureau et faire les suivis nécessaires;
- Collaborer avec le personnel des cliniques, médecins et réceptionnistes;
- Recevoir les plaintes des clients, patients ou médecins, tenter de les résoudre sinon les référer au coordonnateur à la gestion des plaintes;
- Présenter les services de l'entreprise aux clients, patients et médecins, s'il y a lieu;

Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme en secrétariat médical (atout);
- Posséder un minimum de 1 année d'expérience dans un poste similaire;
- Posséder une expérience au niveau du service à la clientèle;
- Parler et écrire un excellent français; anglais doit être fonctionnel;
- Très bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office; Maîtrise d'un système de gestion intégré (un atout);
- Être habile au niveau du travail clérical;
- Être autonome, débrouillard et avoir un excellent sens de l'organisation;
- Être capable de travailler en équipe et de faire face à des situations urgentes;
- Communiquer adéquatement et être orienté vers le service à la clientèle.

Pour soumettre votre candidature :

Par courrier électronique :

rh@groupebiron.ca

Par la poste :

4105-F, boul. Matte Brossard (QC) J4Y 2P4