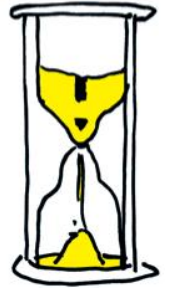


Un emploi chez Biron vous intéresse ?

Commis sénior en points de services
Permanent – temps plein - Montréal



Sommaire des responsabilités/tâches

Le Commis sénior en point de services 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, envoi de références et/ou prescriptions, classement, etc.) conformément aux méthodes établies. Il se peut qu'il ait à donner des informations au sujet des produits, des services ou des politiques d'achat et de remboursement. Il peut être également appelé à effectuer la réception, le nettoyage et l'expédition de la marchandise de même que de la transcription de rapport médicaux.

Rôles et responsabilités

- Effectuer les prises de rendez-vous;
- Procéder à l'accueil du client en prenant soin de vérifier toutes les informations inscrites dans le dossier en validant la prescription demandée par le médecin traitant.
- Procéder au besoin, au plaquage des castonguettes pour la RAMQ;
- Effectuer la réception des paiements, l'émission du reçu et compléter le bilan de caisse quotidien;
- Préparer le dossier et imprimer les codes barres pour les professionnels;
- Effectuer la préparation des journées subséquentes, déceler les problèmes possibles et en aviser les personnes concernées;
- Assurer, au besoin, l'entretien des équipements de bureau et faire les suivis nécessaires;
- Recevoir les plaintes des clients, patients ou médecins, tenter de les résoudre et les référer au besoin au coordonnateur à la gestion des plaintes;
- Répondre aux demandes de renseignements et présenter les services de l'entreprise aux clients, patients et médecins, s'il y a lieu;
- Collaborer avec le personnel des cliniques, médecins et réceptionniste;
- Assurer le lien avec les autres services de Biron afin d'optimiser le suivi auprès du patient;
- La liste des tâches et responsabilités énumérées ci-haut n'est pas limitative et est sujette à changement suivant les besoins de l'employeur. L'employé(e) peut aussi être tenu(e) d'accomplir toute autre tâche connexe lorsque requis par l'employeur. Cette description de tâches ne doit pas être interprétée de façon à limiter la mobilité ou la flexibilité de la main d'œuvre nécessaire à la bonne marche des opérations de l'entreprise.

2.1.1 Tâches spécifiques pour l'unité d'affaires Biron - Soins du sommeil

- Participer à la préparation pour l'envoi des marchandises (consommable, masque, dossier, etc) et spécimens au siège social;
- Effectuer la réception de la marchandise et la ranger;
- S'assurer de la conformité de la commande du matériel et faire les ajustements nécessaires;
- Effectuer l'envoi des retours de matériel vers le siège social;
- Participer à l'inventaire du matériel;
- Procéder à la transaction de vente des pièces reliées aux appareils thérapeutiques;
- Désinfecter les masques essayés aux patients dans le cadre du rendez-vous d'enseignement;
- Selon les directives du professionnel concerné, saisir les données dans le portail de ventes afin de procéder aux transactions monétaire et donner les informations relatives aux contrats et procéder à la signature de ces derniers auprès des clients;
- Recevoir des équipements diagnostiques ainsi que les questionnaires puis procéder à la désinfection des appareils;
- Prendre des dispositions en vue d'un échange et/ou d'un remboursement pour la marchandise retournée;

Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études secondaires; Un diplôme en secrétariat médical constitue un atout;
- Posséder un minimum de 2 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Posséder une expérience au niveau du service à la clientèle.
- Parler et écrire un excellent français et anglais;
- 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