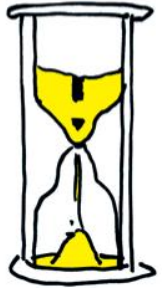


Un emploi chez Biron vous intéresse ?

Commis sénior en points de services Ville St-Laurent

Permanent, temps partiel



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 rapports 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;
- Toute autre tâche commexe requise par le poste.

Tâches spécifiques pour l'unité d'affaires Biron - Santé en entreprise

- Répondre aux appels des clients (suivi, questions des patients, etc) et distribuer les messages aux personnes appropriées;
- Préparer, transcrire (via l'utilisation d'un dictaphone) et réviser les données nécessaires à la gestion du dossier tout en s'assurant de prioriser les urgences;
- Transmettre les rapports à la personne ressource (demandeur) par téléphone, télécopieur courriel ou poste;
- Procéder à la gestion (commande, achat, réception, remplissage, etc) des fournitures (matériels, denrées alimentaires, etc) nécessaires au bon fonctionnement du point de services;
- Assurer la gestion de l'archivage des dossiers médicaux;
- Effectuer la facturation RAMQ;
- Valider la requête du client.

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.
- Excellente maîtrise de la langue française (parlé et écrit); Avoir un anglais 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;
- Posséder une voiture afin de pouvoir se déplacer d'un point de service à un autre.

Pour soumettre votre candidature :

Par courrier électronique : rh@groupebiron.ca

Par la poste : 4105-F, boul. Matte Brossard (QC) J4Y 2P4