

# Un emploi chez Biron vous intéresse ?



## Commis sénior en points de services Ville St-Laurent

### Sommaire des responsabilités/tâches

Le commis sénior en points de services est responsable d'effectuer l'accueil des clients, le cheminement des dossiers en fonction des actions à poser pour une gestion adéquate et ce, incluant le classement (facturation, envoi de référence, envoi de prescription, etc.). Il procède également au règlement des frais pour la visite, en plus de supporter les professionnels dans leurs tâches quotidiennes.

### Rôles et responsabilités

- Selon le point de services, effectuer la prise de rendez-vous;
- Procéder à l'accueil du client en prenant soin de vérifier toutes les informations inscrites dans le dossier et en validant la requête du client;
- Procéder, au besoin, au plaquage des castonguettes pour la RAMQ;
- Effectuer la facturation RAMQ, s'il y a lieu;
- 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;
- 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;
- Répondre aux appels des clients (prise de rendez-vous, suivi, etc), distribuer les messages aux personnes appropriées et procéder à l'envoi de documents, lorsque requis;
- Selon le point de services, assurer la gestion de l'archivage des dossiers médicales;
- Participer à la préparation pour l'envoi des marchandises (consommables, masques, dossiers, etc) et spécimens au siège social;
- Effectuer l'arrivage des spécimens dans fox et sur la feuille de route;
- 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;
- Procéder à la gestion (commande, achat, réception, remplissage, etc) des fournitures (matériels, denrées alimentaires, etc) nécessaires au bon fonctionnement du service;
- Assurer, au besoin, l'entretien des équipements de bureau et faire les suivis nécessaires;
- Collaborer avec le personnel des cliniques, médecins et réceptionnistes;
- Assurer le lien avec les autres services de Biron afin d'optimiser le suivi auprès du patient;
- 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;
- Toute autre tâche connexe.

### 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.

### Pour soumettre votre candidature :

Par courrier électronique : [rh@groupebiron.ca](mailto:rh@groupebiron.ca)

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