

Un emploi chez Biron vous intéresse ?



Commis sénior en points de services sur la route - 2 postes permanents

Sommaire des responsabilités/tâches

Le Commis sénior en points de services sur la route 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. Le commis sera amené à travailler dans différents points de service selon un horaire variable afin d'effectuer des remplacements à long termes, courts termes et/ou ponctuels. L'assignation est donnée par le service de la coordination selon les secteurs attirés et les besoins de nos différents points de services.

Rôles et responsabilités

- Répondre à plusieurs unités d'affaires : BLM, BSS, BSE
- Effectuer les prises 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 prescription demandée par le médecin traitant;
- Procéder au besoin, au plaquage des castonguettes pour la RAMQ;
- 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;
- Selon le point de services, assurer la gestion de l'archivage des dossiers médicaux;
- Participer à la préparation pour l'envoi des marchandises (consommable, masque, dossier, 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;
- Participer à la commande et, selon les cas, commander le matériel nécessaire au bon fonctionnement du point de service;
- S'assurer de la conformité de la commande du matériel et faire les ajustements nécessaires;
- Effectuer la réception de la marchandise et la ranger
- Effectuer l'envoi des retours de matériel vers le siège social
- Participer à l'inventaire de matériel
- Assurer, au besoin, l'entretien des équipements de bureau et faire les suivis nécessaires;
- Collaborer avec le personnel des cliniques, médecins et réceptionniste;
- 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;
- Selon le point de services, procéder à la transaction de vente des pièces reliées aux appareils thérapeutiques;
- Selon le point de services, 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 les équipements diagnostiques ainsi que les questionnaires puis désinfection des appareils ;
- 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.

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