

Un emploi chez Biron vous intéresse ?

Commis aux prélèvements

Sommaire des responsabilités/tâches

Le commis aux prélèvements, relevant du Superviseur - secteur Rive-Sud, est responsable de l'accueil des clients dans les centres de prélèvements, de la gestion des dossiers et du règlement des frais pour la visite.

Rôles et responsabilités

- Selon le centre, effectuer la prise de rendez-vous selon la procédure en vigueur;
- Procéder à l'accueil du client, en prenant soin de vérifier toutes les informations inscrites dans le dossier, en validant la prescription des analyses demandées par le médecin traitant;
- Effectuer le paiement de la facture, remettre le reçu et compléter le bilan de caisse quotidien;
- Préparer le dossier et imprimer les codes-barres pour la personne attitrée aux prélèvements;
- Selon le centre, effectuer l'impression des rapports et assurer la distribution de ceux-ci, effectuer l'entrée de données dans divers logiciels et assurer le bon fonctionnement des archives médicales;
- 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 centre de prélèvements;
- 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 des centres de prélèvements;
- Présenter les services de l'entreprise aux clients, patients et médecins s'il y a lieu.

Horaire de travail

- Tous les vendredis de 6 h 45 à 11 h 30.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études secondaires;
- Détenir un diplôme en secrétariat médical constitue un atout;
- Expérience dans un poste similaire;
- Parler et écrire un excellent français écrit et parlé obligatoire;
- Avoir un anglais fonctionnel;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Être habile avec le travail clérical;
- Être autonome, débrouillard et avoir un sens de l'organisation;
- Être capable de travailler en équipe et de faire face à des situations urgentes;
- Communiquer adéquatement;
- Posséder une expérience au niveau du 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