



Assistante en Audioprothèse

FINALITÉ



L'Assistante en Audioprothèse seconde l'audioprothésiste dans ses activités et assure le lien entre ce dernier et les usagers qui fréquentent le centre d'audition.

PLACE DANS L'ORGANISATION

• Relation hiérarchique

L'Assistante en audioprothèse est placée sous la hiérarchie du Responsable de la Filière Audition, sachant que ce dernier est lui hiérarchiquement rattaché à la Direction Générale.

• Relation fonctionnelle

L'Assistante en audioprothèse travaille au quotidien avec un ou plusieurs audioprothésistes. Elle est amenée à échanger régulièrement avec ses collègues de la Filière Audition.

QUALIFICATIONS



• Formation d'assistante en audioprothèse ou expérience professionnelle sur un poste similaire.

MISSIONS



- Réaliser l'accueil physique et téléphonique,
- Gérer les agendas de rendez-vous d'un ou plusieurs audioprothésistes,
- Préparer, tenir à jour, classer et archiver les dossiers des usagers,
- Saisir des courriers et des comptes-rendus,
- Participer aux commandes des appareillages et à la gestion des stocks,
- Conseiller les usagers et vendre les accessoires proposés par le centre d'audition,
- Apprendre aux usagers à utiliser et entretenir les appareils auditifs,
- Effectuer des petites réparations sur les aides auditives,
- Nettoyer des aides auditives,
- Ranger le centre, gérer la documentation mise à disposition des usagers, nettoyer et ranger le matériel de l'atelier,
- Gérer le recyclage des piles usagées,
- Gérer le courrier,
- Gérer et exploiter le fichier clients.

AUTRES MISSIONS

Dimension relationnelle

- Développer une communication professionnelle et courtoise avec les usagers,
- Créer un climat de confiance avec la clientèle,
- Entretenir des relations de collaboration avec les collègues de la Filière Audition,
- Participer à la connaissance et à la promotion du Mouvement Mutualiste et de ses valeurs,

Dimension organisationnelle

- Reconnaître et gérer les situations d'urgence,
- Planifier les rendez-vous en fonction des consignes données,
- Anticiper et veiller au respect des délais,
- S'assurer de la bonne application des différentes procédures internes,

Dimension managériale

- Encadrer les stagiaires dans les domaines administratif et comptable,

Dimension économique

- Sur délégation de l'audioprothésiste, établir la facturation des appareils vendus avec ou sans tiers-payant,
- Assurer la tenue et le contrôle des caisses physique et informatique,
- Gérer les remises en banque et l'encaissement des chèques,
- Dynamiser l'espace de vente afin d'optimiser les ventes d'accessoires
- Valoriser les ventes à forte valeur ajoutée par le biais des ventes dites « primées »

COMPÉTENCES

- Maîtriser les connaissances et les techniques indispensables à l'exercice de la profession d'assistante en audioprothèse
- Savoir développer une communication adaptée au niveau de compréhension de son interlocuteur
- Connaître les outils bureautiques et les applicatifs métiers
- Etre rigoureux
- Savoir rendre compte
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Maîtriser les procédures internes
- Faire preuve de discrétion
- Avoir un esprit d'équipe.

