



# Audioprothésiste

## FINALITÉ

L'audioprothésiste est un professionnel qui intervient auprès des personnes présentant des troubles de l'audition et nécessitant une correction auditive.

Il peut également prendre en charge des personnes souffrant d'acouphènes et d'hyperacousie.

Il peut être amené à réaliser des audiogrammes dans le cadre d'action de prévention de la santé.



## PLACE DANS L'ORGANISATION

• Relation hiérarchique

L'audioprothésiste est placé sous la hiérarchie du Responsable de la Filière Audition, sachant que ce dernier est lui hiérarchiquement rattaché à la Direction Générale.

• Relation fonctionnelle

L'Audioprothésiste est en relation avec le responsable de la Filière Audition. Il peut être amené à travailler au quotidien avec une assistante. Il est amené à échanger régulièrement avec ses collègues audioprothésistes de la Filière. Des partenariats inter-filières de la Mutualité Française Charente existent.



## QUALIFICATIONS

• Diplôme d'état d'audioprothésiste



## MISSIONS

- Recueillir des informations (par l'entretien et les tests d'audiométrie) en vue de déterminer la situation audiologique de la personne malentendante,
- Conseiller et informer l'usager, l'aider à choisir l'appareillage le plus adapté à sa situation,
- Commander, préparer et adapter l'appareillage,
- Effectuer les contrôles lors de premiers essais et par la suite à la demande de l'usager,
- Délivrer l'appareillage et procéder à une éducation prothétique adaptée,
- Assurer un suivi personnalisé des personnes appareillées,
- Effectuer des modifications ou des réparations sur des aides auditives,
- Gérer le matériel mis à disposition dans le centre d'audition,
- Assurer une veille professionnelle sur son domaine d'expertise,
- Contrôler la bonne application des conventions obligatoires définies par le Code de la Santé Publique et celles conclues avec les organismes complémentaires de protection sociale.



## AUTRES MISSIONS

### Dimension relationnelle

- Développer une communication professionnelle et courtoise avec les usagers,
- Entretenir des relations de collaboration avec les collaborateurs de la Filière Audition,
- Participer à la connaissance et à la promotion du Mouvement Mutualiste et de ses valeurs,
- Entretenir des relations de collaboration avec les médecins prescripteurs,
- Participer à des actions de communication à la demande de la Direction Générale ou du Responsable de Filière,
- Participer pleinement à la construction de la filière par un apport positif et constant au débat collectif dans le respect de chacun et dans le respect des décisions prises et notamment lors des réunions des audioprothésistes.

### Dimension organisationnelle

- Optimiser le travail de l'assistante audioprothésiste,
- S'assurer de la bonne application des différentes procédures internes,
- Gérer les absences des collaborateurs dans le souci du service rendu aux clients et en concertation avec le Responsable de Filière.

### Dimension managériale

- Déléguer à l'assistante audioprothésiste sous son contrôle,
- Manager le personnel et les stagiaires éventuels, en leur permettant de s'accomplir personnellement dans un climat motivant,
- Participer à la formation professionnelle des assistantes et de nouveaux collaborateurs.

### Dimension économique

- Etablir la facturation des appareils vendus avec ou sans tiers-payant,
- Mettre en œuvre la politique d'achat et de gestion des stocks de l'entreprise, en lien avec la politique commerciale décidée en collaboration avec le Responsable Filière,
- Faciliter les travaux d'inventaire,
- Assurer la tenue et le contrôle des caisses physique et informatique,
- Transmettre les documents comptables, dans le respect des consignes notamment en matière de délai de transmission
- Transmettre les autres documents, notamment les bons de livraison, les factures fournisseurs et tous documents relatifs à la gestion des stocks au Service des Filières Optique et Audition, dans le respect des consignes notamment en matière de délai de transmission,
- Suivre les orientations budgétaires et tarifaires fixés,
- Organiser l'activité afin d'atteindre les objectifs de vente déterminés avec le Responsable de la Filière Audition,
- Anticiper et faire connaître les investissements nécessaires à l'activité à l'automne au moment de l'élaboration du budget de l'année suivante,
- Suivre les orientations budgétaires et tarifaires entérinés par le Conseil d'Administration et la Direction Générale,
- Etre force de proposition pour le développement de l'activité du Centre d'Audition.



## COMPÉTENCES

- Maîtriser les connaissances et les techniques indispensables à l'exercice de la profession d'audioprothésiste
- Savoir développer une communication adaptée au niveau de compréhension de son interlocuteur
- Maîtriser les techniques de vente
- Savoir gérer des relations avec les professionnels de santé
- Connaître les outils bureautiques et les applicatifs métiers
- Etre rigoureux
- Savoir rendre compte
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Maîtriser les procédures internes
- Savoir suivre son stock et veiller à sa bonne rotation
- Faire preuve de disponibilité et de réactivité
- Savoir déléguer et contrôler

