



# Opticien Directeur

## FINALITÉ



L'opticien directeur dirige et maîtrise la gestion d'un centre d'Optique Mutualiste, en conformité avec les décisions du Conseil d'Administration, de la Direction et du Responsable de la Filière Optique et dans l'esprit des valeurs de la Mutualité.

## PLACE DANS L'ORGANISATION

- Relation hiérarchique

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

- Relation fonctionnelle

L'opticien directeur est en relation avec le responsable de la Filière Optique. Il gère au quotidien les équipes de collaborateurs. Il est amené à échanger régulièrement avec ses collègues également opticiens directeur dans le cadre de travaux communs.

Des partenariats inter-filières de la Mutualité Française Charente peuvent exister.

## QUALIFICATIONS



- BTS Opticien-Lunetier

## MISSIONS



- Assurer et/ou organiser le travail technique lié à l'activité d'optique : montage, vente, livraison, service après-vente, avec une attention toute particulière portée à la qualité de l'accueil et la satisfaction du client, notamment par la qualité du conseil et de la réponse apportée à son besoin,
- Exercer ou organiser l'adaptation des lentilles de contact et conseiller les clients sur leur manipulation,
- Assurer une veille sur l'évolution de techniques, matériels et produits d'optique,
- Etre le garant de la pertinence des prestations fournies par l'ensemble du personnel du Centre d'Optique au regard des prescriptions médicales et des règles de la profession,
- Développer si possible des activités de basse vision et d'examen de vue,
- Proposer et pratiquer le tiers-payant et traiter les litiges associés en collaboration avec le Service Tiers-Payant de la Mutualité
- Effectuer les commandes de fournitures, dans le respect des consignes fixées au niveau de la filière,
- Réaliser et coordonner les inventaires, notamment en indiquant les éléments nécessaires à l'explication des écarts,
- Mener au nom de l'ensemble de la filière, d'éventuelles actions spécifiques, dans le respect des contraintes liées au centre,
- 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

- Participer à la connaissance et à la promotion du Mouvement Mutualiste et de ses valeurs,
- Entretenir des relations de collaboration avec les ophtalmologistes,
- 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 directeurs opticiens.

### Dimension organisationnelle

- Organiser l'activité de façon à atteindre les objectifs de vente déterminés par la Direction Générale.
- 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

- Organiser mensuellement des réunions d'équipe afin de transmettre à l'équipe entre autres les directives, les consignes découlant du plan de développement de la Filière Optique,
- Manager le personnel et les stagiaires éventuels, en leur permettant de s'accomplir personnellement dans un climat motivant,
- Diriger, encadrer et animer une équipe dans une optique qualitative et d'optimisation des résultats,
- Fixer leurs objectifs qualitatifs et quantitatifs et organiser leurs entretiens annuels d'évaluation, afin de faire le bilan de la période passée et projeter leur avenir

### Dimension économique

- Mettre en œuvre la politique d'achat et de gestion des stocks de l'entreprise, en lien avec le service approvisionnement de la filière,
- 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,
- 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,
- Appliquer la politique de vente fixée avec la Direction générale : offres promotionnelles, choix de produits à forte valeur ajoutée,
- Etre force de proposition pour le développement de l'activité du Centre d'Optique.

## COMPÉTENCES

- Maîtriser les techniques de vente et de management
- Avoir des connaissances sur la législation en matière commerciale, sécurité et droit social
- Connaître les outils bureautiques et les applicatifs métiers
- Etre rigoureux
- Savoir rendre compte
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Connaître les outils de gestion
- Maîtriser les procédures internes
- Savoir construire et renseigner des tableaux de bord de suivi d'activité
- Savoir organiser et valoriser l'espace commercial
- Savoir insuffler une politique commerciale
- Savoir suivre son stock et veiller à sa bonne rotation
- Savoir gérer les vitrines du centre d'optique
- Faire preuve de disponibilité et de réactivité
- Savoir déléguer et contrôler

