



# Secrétaire

## FINALITÉ



La Secrétaire accueille, renseigne et oriente les patients. Elle assure les principaux travaux administratifs du centre. Elle participe également à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'amélioration du système qualité du centre.

## PLACE DANS L'ORGANISATION

- Relation hiérarchique

La Secrétaire est placée sous la hiérarchie du Directeur de la Filière Dentaire, sachant que lui-même est hiérarchiquement rattaché à la Direction Générale.

- Relation fonctionnelle

La Secrétaire travaille en collaboration avec les Chirurgiens-Dentistes et les Assistantes Dentaires du centre auquel elle est rattachée. Elle est amenée également à échanger avec ses collègues des services support (Tiers Payant, Comptabilité, Services Centraux).

## QUALIFICATIONS

- Bac requis

## MISSIONS

- Réaliser l'accueil physique et téléphonique en respectant les procédures
- Gérer les agendas de rendez-vous d'un ou plusieurs chirurgiens-dentistes
- Assurer la gestion des tâches administratives
- Connaître, utiliser et maîtriser le logiciel métier

## AUTRES MISSIONS

### Dimension relationnelle

- Travailler en équipe
- Entretenir des relations de collaboration avec les collègues de la Filière Dentaire et services supports (Tiers Payant, Comptabilité, Services Centraux)
- Alerter et rendre compte au Responsable de Filière en cas de difficulté
- Facilité à communiquer avec les patients
- Capacité à véhiculer une image positive de l'entreprise

### 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
- Savoir prioriser les tâches
- Capacité à véhiculer une image positive de l'entreprise
- Connaître l'organisation et le fonctionnement interne de l'entreprise
- S'assurer de la bonne application des différentes procédures internes
- Conserver son espace de travail toujours ordonné

### Dimension économique

- Assurer la tenue et le contrôle des caisses physique et informatique
- Gérer les remises en banque et l'encaissement des chèques

### Missions particulières

- Etablir les relations avec les sociétés de maintenance et les divers réparateurs
- Commander et réceptionner les produits pharmaceutiques
- Sur délégation du chirurgien-dentiste, gérer la facturation des dossiers (feuilles de soins, factures et encaissements) en l'absence de l'assistante

## COMPÉTENCES

- Avoir une excellente présentation
- Etre accueillant, courtois et souriant
- Avoir le sens du contact
- Connaître les outils bureautiques et applicatifs métiers
- Savoir rendre compte
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Maîtriser les procédures internes
- Faire preuve de discrétion
- Avoir un esprit d'équipe
- Être autonome