

DOYLE

optométristes & opticiens

ASSISTANTE(E)-OPTOMÉTRISTE/RÉCEPTIONNISTE

TEMPS PLEIN

DOYLE POUR DESAULNIERS MÉNARD, OPTICIENNES,

LONGUEUIL

DESCRIPTION DE TÂCHES

Rôle principal :

L'assistant(e)-optométriste est responsable de la gestion des rendez-vous des examens de la vue. Il/Elle accueille les clients, ouvre leur dossier et les prépare à leur examen de la vue. En effectuant les tests préparatoires. Il/Elle joue un rôle essentiel dans l'accueil de nos clients en s'assurant que le client est dirigé vers les bons services tout au long de sa visite. Selon l'achalandage, il/elle peut être amené à conseiller le client dans le choix de sa monture.

Tâches :

- Assurer l'accueil de tous les clients de façon courtoise et professionnelle tant au téléphone que sur place;
- Prendre les rendez-vous pour les optométristes;
- Ouvrir et préparer le dossier du patient pour sa visite;
- Effectuer les pré-tests;
- Entrer les informations nécessaires et à jour sur le patient au système informatique;
- Communiquer avec le client pour l'informer que sa commande est prête;
- S'assurer de la bonne organisation physique du travail et de la propreté des lieux;
- Est en charge du classement des dossiers de patient;
- Faire les suivis demandés par le personnel sur le plancher (commande en attente, client,
- Connaître l'inventaire des produits afin d'accompagner un client lors d'un achat;
- Est responsable d'effectuer certaines commandes, ainsi que leurs réceptions;
- Travailler en constante collaboration avec l'équipe de ventes et professionnels sur le plancher;
- Toutes autres tâches nécessaires au bon déroulement des opérations.
- Effectuer les rappels téléphoniques annuels pour les examens de la vue.
- Gérer adéquatement l'appel avec le client;
- S'assurer de lui fournir toutes les informations nécessaires afin qu'ils prennent la bonne décision;
- Fournir aux clients les solutions adaptées à ces besoins (rendez-vous, boutique/clinique, promouvoir nos services)
- Gérer les insatisfactions face à sa dernière visite et le convaincre de revenir;
- Agir de manière professionnelle en tout temps;
- Saisir la bonne information dans le système informatique et sur la feuille de rappel afin de pouvoir compiler les statistiques nécessaires.

Qualifications requises :

- Diplôme d'études secondaires combinées à 1-2 année d'expérience en administration et service à la clientèle, est un atout.
- Orienté sur le service à la clientèle et soucieux du détail;
- Communique aisément avec les gens;
- Facilité à identifier et écouter les besoins des clients;
- Excellent français écrit;
- Fort sens de l'organisation du travail;
- Aimer travailler en équipe;
- Polyvalence et flexibilité;
- Aisance avec l'informatique;
- Bilinguisme (selon boutique/clinique)
- Disponible pour travailler 2 soirs par semaine et 1 samedi sur 2 (Rotation selon heures d'ouverture de la boutique/clinique);

- Faites-nous parvenir votre candidature à cv@doyle.ca ou en visitant notre site web www.doyle.ca.

Pour des renseignements supplémentaires sur le poste, veuillez communiquer directement avec :

Madame Nicole Desaulniers
Au (450) 670-6852
Doyle pour Desaulniers Ménard opticiennes
282, St-Charles ouest
Longueuil
J4H-1H3