



Nos patients sont notre priorité. Nous améliorons leur vie en imaginant et en développant de nouveaux dispositifs médicaux, de nouveaux composants, de nouveaux outils numériques.

Nous nous appuyons sur le plus grand réseau de centres d'orthopédie en France, un écosystème collaboratif avec des équipes d'orthoprothésistes, de médecins et d'ingénieurs du monde entier et nous capitalisons sur les technologies d'avenir dans des domaines aussi variés que l'intelligence artificielle, les matériaux innovants, la fabrication additive et la biomécanique.

Nous avons plus de 100 ans d'existence et nous n'avons jamais été aussi jeunes. Ces dernières années nous avons accéléré notre développement en créant de nouvelles implantations en France, aux USA, au Japon, en Allemagne...

**Si vous avez envie d'un nouveau challenge, d'un nouvel horizon,
Si comme nous, vous avez envie de vous investir pour changer le présent et imaginer le futur de nos patients,
Si vous êtes engagé, investi, créatif et que vous aimez travailler en équipe
Alors rejoignez-nous...**

Human First

Pour accompagner notre dynamique et faire face à notre développement, nous recherchons un :

ASSISTANT ADMINISTRATION PATIENT H/F CDI – TEMPS PLEIN CHALON SUR SAONE (71)

Rattaché à la Responsable Administration Patient basée sur Lyon, vous prendrez en charge le suivi du dossier patient de la rédaction du devis à la réception du règlement, en étroite collaboration avec le Responsable de Secteur.

A ce titre, vous aurez en charge de :

- Accueillir les patients (physique et téléphonique)
- Fixer les rendez-vous et assurer le suivi des plannings,
- Rédiger les devis et établir les factures des Dispositifs Médicaux selon la nomenclature appropriée
- Transmettre les factures (télétransmission) aux organismes payeur,
- Assurer la saisie et le suivi des règlements,
- Suivre les encours et factures à établir,
- Gérer la relation avec les Administrations (caisses de sécurité sociale et mutuelles),
- Entretenir les relations avec les hôpitaux, les secrétariats médicaux, centres de rééducation...

Vous serez l'interface entre les patients, le personnel médical et paramédical et les organismes payeurs.

Titulaire d'une formation secrétariat et/ou secrétariat médical, vous disposez idéalement d'une expérience réussie en accueil physique et téléphonique, acquise idéalement en établissement de santé ou en cabinet médical.

Discret(e), organisé(e) et rigoureux(se), votre curiosité et votre aptitude à travailler en équipe vous permettront d'intégrer une équipe soucieuse du service rendu à ses clients.

Souriant(e), agréable, vous maîtrisez l'outil bureautique et disposez d'une bonne expression écrite et orale.

Poste à pourvoir dès que possible, rémunération selon expérience et avantages complémentaires.

Si vous êtes intéressés, envoyez votre candidature ou contactez la Direction des Ressources Humaines,
PROTEOR - 6 rue de la Redoute – CS 37833 – 21078 DIJON CEDEX
Téléphone : 03.80.78.42.21 - E-mail : caroline.bernard@proteor.com