



**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 :**

## **SECRETAIRE COMPTABLE H/F CDI – TEMPS PLEIN LYON (69)**

Rattaché au Directeur d'exploitation, vous prendrez en charge le suivi du dossier patient de la rédaction du devis à la réception du règlement. A ce titre, vous aurez pour mission de :

- ✓ 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,
- ✓ Traiter les retours NOEMIE (CPAM et mutuelles), réaliser les relances et les mise en recouvrement,
- ✓ Prendre en charge le traitement des trop-perçus simples, des folios de banques, des remises de chèques,
- ✓ Suivre les encours et factures à établir,
- ✓ Gérer la relation avec les Administrations (caisses de sécurité sociale et mutuelles),
- ✓ Entretien des 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 comptable / comptable, vous disposez d'une expérience réussie d'au moins 5 ans sur un poste similaire, idéalement acquise en établissement de santé.

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

Vous maîtrisez l'outil bureautique et disposez d'une bonne expression écrite et orale.

Poste à pourvoir en CDI dès que possible, rémunération selon expérience et avantages complémentaires (intéressement et participation, tickets restaurants, mutuelle).

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 : [emilie.sereault@proteor.com](mailto:emilie.sereault@proteor.com)