

Assistant.e audioprothésiste H/F – Chalonnes et Montjean sur Loire (49)- CDD (20 h)

Description

L'enseigne Phonème Audioprothésiste a été fondée par un groupe d'amis de l'école d'audioprothèse de Rennes-Fougères en 2019, **dans une démarche humaniste et profondément axée sur la qualité.**

La volonté de ce regroupement est de véhiculer **des valeurs d'éthique et de bienveillance**. Nous sommes convaincus qu'il est possible et nécessaire de recentrer le débat sur le patient, tout en proposant une prise en charge adaptée au tarif le plus juste.

C'est avec cet état d'esprit que toujours plus d'audioprothésistes indépendants rejoignent Phonème chaque année.

Dans le cadre de notre activité, les centres Phonème Audioprothésiste de **Montjean-sur-Loire et Chalonnes-sur-Loire** recherchent un(e) **assistant(e) audioprothésiste H/F en CDD à temps partiel (20 heures par semaine)**.

Débutant.e accepté.e

Permis B fortement conseillé

Responsabilités

En lien direct avec l'audioprothésiste, vous contribuez au bon fonctionnement des centres et à la qualité de l'accueil des patients.

Missions commerciales

- Optimiser l'agenda de l'audioprothésiste
- Accueillir les patients avec le sourire, par téléphone et en présentiel, définir leur besoin
- Proposer à la vente: les accessoires d'écoute connectés et non-connectés, les services associés à l'appareillage, les différentes gammes de consommables et produits d'entretiens aux aides auditives
- Mener les actions commerciales (traitement de la base clientèle, appel téléphonique et relance, e-mails, événements...)
- Contribuer à l'accompagnement des patients dans le cadre de leur parcours d'appareillage et tout au long de leur suivi
- Suivre la facturation fournisseur selon les conditions contractuelles négociées

Missions administratives

- Préparer et gérer les dossiers patients
- Encaisser les produits et services vendus
- Effectuer les démarches visant à faciliter l'accès à l'appareillage (gestion

Organisme employeur

Phonème audioprothésiste

Type de poste

Temps partiel, CDD

Date de début du poste

01.09.2026

Durée du contrat

CDD

Secteur

Audioprothèse

Lieu du poste

29 Pl. de L Hôtel de ville, 49290 Chalonnes-sur-Loire, / 17 Rue d'Anjou, 49570 Mauges-sur-Loire, France

Horaires

Jours et horaires à définir avec l'audioprothésiste selon l'organisation des deux centres.

Salaire de base

SMIC horaire en vigueur

CPAM, tiers-payant, dossiers d'aides, télétransmission, facturation et suivi, financement en plusieurs fois...)

- Passer les commandes: vérifier les livraisons et réaliser les facturations des produits et services vendus (sauf embouts et intra)
- Gérer les demandes de remboursement patients et les avoirs fournisseurs
- Déclarer et gérer les sinistres des patients ayant souscrit à un service d'assurance
- Assurer l'envoi des réparations et leur suivi
- Suivre les créances des patients et des organismes de prise en charge (RO et RC)
- Effectuer les remises en banque de chèque et d'espèces
- Réaliser les inventaires en suivant les règles de l'entreprise et veiller à la bonne tenue du stock
- Gérer les stocks de produits et veiller à la disponibilité des aides auditives choisies par l'audioprothésiste
- Veiller au DLC et DLUO des produits d'entretiens pour assurer un écoulement des stocks fluides et sans risque pour les patients
- Signaler toute anomalie relative au stock, à la caisse, et plus globalement au fonctionnement général du centre
- Rédiger les comptes rendus aux prescripteurs selon les informations fournies par l'audioprothésiste (h/f) référent
- Composer des posts sur l'activité du centre ou l'actualité pour les réseaux sociaux

Missions techniques

- Informer les patients et tout public se présentant au centre et demandant des infos sur les produits et prestations
- Réaliser l'entretien et le nettoyage des aides auditives ainsi que des petites réparations
- Contribuer à l'apprentissage des patients sur l'entretien, le nettoyage et la charge de leurs aides auditives ainsi que les consommables (piles, filtres...)
- Accompagner les patients dans les branchements des accessoires d'écoute, dans l'appairage de leurs aides auditives avec leur téléphone et/ou accessoires connectés (sous réserve de la programmation préalable des accessoires par l'audioprothésiste)
- Participer à l'entretien et contrôler la bonne tenue générale du centre (rangement, propreté, ménage et désinfection)
- Intégration des réglages du profil auditif d'un patient dans des nouveaux appareils (en cas de dépannage)

La liste des missions est évolutive en fonction des besoins de l'organisation, non exhaustive et non limitative.

Le collaborateur pourra être amené à effectuer d'autres missions en lien avec sa qualification.

Qualifications

Au-delà de l'expérience, nous recherchons avant tout une personne qui apprécie le contact humain et la relation avec les patients.

Une expérience dans le domaine de l'audioprothèse, de la santé, de l'accueil ou de l'assistantat est appréciée, mais n'est pas indispensable.

Savoir et connaissances

- Connaître et maîtriser les techniques de vente souhaité, mais pas impératif
- Maîtriser les outils bureautiques, impératif
- Connaître les différents composants d'un appareil auditif est un plus
- Maîtriser la communication écrite et orale impératif

Savoir-faire et compétences

- Démontrer une polyvalence commerciale, administrative et technique
- Connaître, maîtriser et respecter les règles d'hygiène, les règles de déontologie et les règles de confidentialité liées au poste

Savoir être et attitudes

- Faire preuve d'un excellent relationnel et d'un sens du service développé
- Faire preuve d'une grande capacité d'écoute
- Gérer son temps de travail et ses priorités
- Être pédagogue, bienveillant(e), proactif(ve)
- Être rigoureux(se), curieux(se), patient(e)
- Savoir faire preuve de discrétion sur les dossiers médicaux
- Faire preuve de dextérité

Votre intégration

Vous serez accompagné(e) dans votre prise de poste et formé(e) aux outils utilisés dans les centres, à l'entretien et aux petits dépannages des aides auditives ainsi qu'aux différents protocoles d'assistance administrative et commerciale.

Vous travaillerez en lien étroit avec l'audioprothésiste et bénéficierez également de la dynamique du regroupement Phonème.

Contacts

Laura Zimmermann – recrutement@phoneme-audio.fr