**Offre d’emploi / fiche de poste**

ATTACHE DE DIRECTION en OPHTALMOLOGIE

1. **POUR LE FONCTIONNEMENT DU CABINET**
	1. **COMPTABILITE et FACTURATION**
* Classement et tenue de la comptabilité́
* Suivi des règlements
* Pointage des règlements CMU et 1/3 payants pour tous les praticiens
* Relances des impayés de consultations pour tous les praticiens
* Interface avec les différents services (CPAM, clinique, Ordre des médecins...)
* Liaison avec la banque
* Dépôts des chèques en banque une fois par semaine des praticiens
* Gestion des problèmes de remboursement pour les patients, chèques impayés...
	1. **GESTION ADMINISTRATIVE du personnel, matériel et locaux**
* Gestion du personnel : contrats, plannings, congés, récupérations, organisation du travail, paies, virements, arrêts maladie etc...
* Tenue des entretiens d'embauche et des entretiens individuels de fin d'année
* Gestion des plannings des médecins
* Gestion des plannings, contrats, rétrocessions des remplaçants, collaborateurs
* Traitement du courrier (réception, réponse, transmission)
* Tri, classement, archivage, rangement des dossiers et documents
* Rédaction et mise en forme des travaux de bureautique : courriers, notes, rapports...
* Coordination de la circulation d'informations auprès des praticiens mais aussi auprès du personnel
* Préparation et organisation des réunions
* Gestion des dossiers RCP SM
* Gestion des locaux et de toute la partie informatique (téléphonie, internet, logiciels...) suivi du matériel, demandes de leasings auprès des banques
* Gestion des appels téléphoniques, suivi, transmission
* Soutien administratif des praticiens en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, de suivi des dossiers
* Gestion des stocks sur les 2 sites (fournitures bureau, consommables, matériel, imprimés CPAM, produits pharmaceutiques...), commandes et vérification de la conformité des livraisons.
1. **POUR LES SOCIETES D’EXERCICES (SCM, SAS, SCI)**

– Classement de la comptabilité́ – Règlements

* Liaison avec la banque et le cabinet comptable
* Interface avec les différents intervenants
1. **POUR LES MEDECINS**
* Classement de la comptabilité́
* Liaison avec les banques et les cabinets comptables