



---

# *Rôle et Responsabilités*

---

## Préposé (e) aux Rendez-vous

### SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :

Coordonnateur Administratif

### DESCRIPTION GÉNÉRALE

Le (la) préposé(e) aux rendez-vous se trouve à la centrale des rendez-vous. Il (elle) doit orienter le patient afin de bien le renseigner sur nos services et lui donner le rendez-vous adéquat. Il (elle) donne des renseignements d'ordre courant sur les activités de la Clinique. Cette personne reçoit et transmet les appels téléphoniques.

### RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE

La responsabilité financière du (de la) préposé(e) aux rendez-vous est basse.

### TÂCHES

- Accueillir les patients au téléphone ;
- Interroger les personnes qui appellent afin de se renseigner sur la nature de l'appel et donner l'information requise ;
- Informer le patient au sujet de nos examens ainsi que la préparation adéquate de chaque examen et les coûts ;
- Fixer des rendez-vous ;
- Recevoir la liste des patientes « Le Gardeur » et leur fixer un rendez-vous en fonction de leur date ;
- Le (la) préposé(e) aux rendez-vous reçoit les requêtes de CSST, S.A.AQ ou autres et fait la demande d'autorisation par télécopieur. Lorsque la demande est acceptée, il (elle) appelle le patient pour lui fixer un rendez-vous ;
- Il (elle) doit expédier par télécopieur les rapports antérieurs des patients aux différentes institutions hospitalières demandés par les médecins référents;

- Confirmer les rendez-vous.

## SÉCURITÉ DES PATIENTS

- Signale tout matériel défectueux.
- Signale toute situation à risque.
- Applique les mesures d'hygiène de base et de prévention et contrôle des infections.
- Informe son supérieur de tout incident ou accident dont il (elle) est témoin.
- Complète le rapport d'incident/accident.
- Connaît et applique le plan des mesures d'urgence.
- Assure le maintien d'un environnement sécuritaire pour le patient.

## QUALIFICATIONS

Nous sommes d'avis qu'une combinaison entre l'éducation et l'expérience est bénéfique au succès de l'entreprise. A cet effet, une qualification spécifique serait équivalente à :

Niveau de scolarité: Diplôme d'étude secondaire. Un diplôme d'étude collégiale est un atout.

Expérience: Un minimum de 3 à 5 ans d'expérience est demandé.

Habilités : Ces fonctions postulent une bonne aptitude à l'oralité d'une part, un sens aigu du service et des relations humaines d'autre part. Entregent, patience, sens de l'organisation, responsable. Une facilité d'adaptation.

Connaissances : Avoir une familiarité avec les termes médicaux. Avoir une bonne connaissance de Microsoft (Word, Excel, PowerPoint etc.)

Autres critères demandés : Parler français et anglais couramment.

## CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES

**Ces descriptions de tâches ne devraient pas être interprétées de façon à ce qu'elles soient les seuls devoirs, responsabilités ou qualifications pour ce travail. Les titulaires peuvent être sollicités afin de suivre une formation supplémentaire dans le but d'acquérir des compétences professionnelles liées à l'entreprise ou accomplir de nouvelles tâches de travail.**

---

Signature de l'employé

---

date

---

Nom en lettre