



# OFFRE D'EMPLOI

## ASSISTANT(E) AUDIOPROTHESISTE MULTISITE (F/H)

Ref. 230201 / Date : 09/02/2023

**Type de contrat :** CDI - Temps complet (temps partiel possible)

**Lieu d'exercice :** Temps partagé entre Riom et Chamalières (63)

**Date de prise de poste :** Dès que possible.

---

### L'ENTREPRISE

Notre client fait partie d'un groupement d'audioprothésistes indépendants en France et compte plus de 340 centres auditifs dans toute la France.

Dans le Puy-de-Dôme, ils représentent 14 collaborateurs et 6 agences dont Chamalières et Riom. Ainsi, sur chaque laboratoire, un binôme audioprothésiste/assistant(e) audioprothésiste travaille ensemble au quotidien et collabore régulièrement avec les autres sites.

Dans le cadre d'un développement d'activité et afin de venir en renfort sur les laboratoires de Riom et Chamalières, notre client recrute en CDI un/une :

### ASSISTANT(E) AUDIOPROTHESISTE MULTISITE H/F.

Rejoindre notre client c'est :

- L'opportunité d'exercer une activité à la fois commerciale, administrative et technique
- Intégrer une entreprise à dimension humaine et à l'écoute des demandes et spécificités de chacun(e)
- Œuvrer pour améliorer le quotidien des patients.

### VOS MISSIONS

Vous intégrez une équipe soudée et engagée, pour qui la communication et l'échange sont primordiaux. Vous alternez votre activité entre le laboratoire de Riom et celui de Chamalières. Vous bénéficiez d'un accompagnement à votre prise de poste pour vous aider à réussir dans vos nouvelles missions :

#### Commerciales :

- Accueil de la clientèle (physique et téléphonique)
- Ecoute et analyse du besoin client
- Vente d'accessoires complémentaires (piles, matériel d'entretien...)
- Encaissement et tenue de caisse.

#### Techniques :

- Réalisation de petites opérations sur les appareils auditifs (nettoyage, remplacement de piles)
- Entretien des aides auditives
- Assistance des audioprothésistes en amont des consultations et des interventions.

#### Administratives :

- Gestion des plannings de rendez-vous des audioprothésistes
- Recueils de données administratives
- Gestion des tiers payants sécurité sociale / mutuelle
- Gestion des stocks et inventaires.

#### NS MANAGEMENT

7 rue Bonnabaud, 63 000 CLERMONT-FERRAND - ☎ 06 87 24 04 19

site : [www.ns-management.fr](http://www.ns-management.fr) – email : [nicolas.striffling@ns-management.fr](mailto:nicolas.striffling@ns-management.fr)

SAS au capital de 6 000 € - SIRET 789 283 843 - n° TVA intracommunautaire FR61 789283843



## RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

- Rémunération entre 21K€ et 25K€ brut annuel selon le profil + variable + épargne salariale
- Prise en charge des frais de déplacements entre les laboratoires de Riom et Chamalières selon le barème des indemnités kilométriques.
- Mutuelle d'entreprise prise en charge à 50%
- Travail en semaine 9h/12h – 14h/18h, **pas de travail le samedi**
- Activité à temps partiel possible.

## PROFIL IDÉAL

Nous recherchons avant tout une personne ayant un savoir-faire relationnel et qui fait preuve d'empathie et de rigueur.

Notre client vous offrira une formation complète au métier et au secteur d'activité de ce poste clé, véritable interface entre le patient et l'audioprothésiste.

Vous mettez en œuvre votre sens du service client afin de comprendre et analyser son besoin pour lui proposer une solution adaptée.

Polyvalent(e) et organisé(e), vous appréciez le travail en équipe et la réalisation de tâches variées. Enfin, l'utilisation de l'outil informatique n'a pas de secret pour vous !

Outre vos compétences, on vous reconnaît les qualités suivantes :

- Aisance relationnelle
- Appétence commerciale
- Agilité manuelle et minutie
- Esprit mathématique
- Anticipation
- Autonomie

## PROCESSUS DE RECRUTEMENT

- Un entretien de préqualification téléphonique, suivi d'un échange en visio ou en présentiel avec NS Management
- Un test de personnalité avec un compte-rendu, un test d'aptitudes rédactionnelles et une mise en situation
- Un entretien avec la Direction Générale.

## POUR POSTULER

Candidatures à envoyer par mail à **Pauline CHEMINADE** – Consultante  
**06 47 58 96 41 - pauline.cheminade@ns-management.fr**

### NS MANAGEMENT

7 rue Bonnabaud, 63 000 CLERMONT-FERRAND - ☎ 06 87 24 04 19  
site : [www.ns-management.fr](http://www.ns-management.fr) – email : [nicolas.striffling@ns-management.fr](mailto:nicolas.striffling@ns-management.fr)  
SAS au capital de 6 000 € - SIRET 789 283 843 - n° TVA intracommunautaire FR61 789283843