

- Nom commercial de l'entreprise;
  - Lunetterie Milot
- Adresse de l'entreprise;
  - 3026 Rue Masson, Montréal, QC H1Y 1X6
- Titre du poste;
  - Assistant-optométriste
- Fonctions liées au poste;
  - Planifier les rendez-vous de l'optométriste afin d'optimiser l'agenda et répondre aux besoins des patients.
  - Procéder à l'accueil du patient, à l'ouverture de dossier, la facturation des frais pour optométriste
  - Effectuer les test pré-examen avec les instruments auto-réfractomètre, tonométrie, test du champ de vision, photo de fond d'œil, La Tomographie en
  - Cohérence Optique /imagerie oculaire,
  - Effectuer les suivis avec le patient, planifier les RDV, facturation, classification et sécuriser les dossiers,
- Conditions d'emploi (par projets, poste permanent);
  - Post temps-plein / permanent
- Langue de travail;
  - Français
- Salaire (doit comprendre les augmentations différentielles, la rémunération au rendement ou les primes) :
  - Entre 19 \$ et 22 \$ selon expérience
- Lieu de travail;
  - Montréal
- Compétences requises.
  - Entre 10 et 12 mois d'expérience au sein d'un cabinet d'optométrie / Diplôme d'Études secondaires

Si vous avez de l'expérience en optométrie, prière d'envoyer votre CV à [cv@lunetteriemilot.com](mailto:cv@lunetteriemilot.com).

Notez que seuls les candidats retenus seront contactés.

Merci !