



PROFIL DE POSTE

Fonction : Assistant dentaire polyvalent (H/F)
Catégorie C – cadre d'emplois des auxiliaires de soins

MISSIONS

Vous assurez l'assistantat du praticien, placé(e) sous l'autorité de la Direction.

FONCTIONS ET ACTIVITES

Accueil

Accueil physique et téléphonique des patients
Gestion des rendez-vous à l'aide d'un logiciel informatique

Gestion administrative

Etablissement des devis et des ententes préalables
Saisie des dossiers administratifs des patients
Facturation des actes et encaissement du produit de ces actes
Préparer les commandes et réceptionner le travail des prothésistes

Gestion du matériel

Vérification de l'état du matériel
Nettoyage et stérilisation des instruments et de l'unité de soins
Gestion du stock de consommables et du petit matériel :

- Relations avec les fournisseurs
- Demande de devis
- Commandes en lien avec la Direction Administrative

Vérification des livraisons et des factures

Installation des cabinets

Mise en état du cabinet, installation du matériel, des consommables
Hygiène des surfaces (paillasse, fauteuil)
Après la consultation, rangement du cabinet et du matériel, stérilisation des instruments
Gestion des déchets médicaux en adéquation avec les règles en vigueur pour les lieux de soins
S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques

Travail en fauteuil

Assistance du praticien
Développement des radiographies des patients

COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

Savoir :

Etre titulaire du diplôme d'assistante dentaire (CNQAOS souhaité)
Maîtriser le protocole de stérilisation des instruments
Maîtriser la classification commune des actes de soins dentaires et orthodontiques (CCAM)

Savoir - Faire :

S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques
Avoir une expérience des situations d'accueil, préférentiellement dans le domaine médical ou médico-social

Aptitudes/qualités

Avoir de l'expérience et le goût du travail en équipe
Faire preuve de discrétion, et respecter le secret professionnel
Faire preuve de rapidité, efficacité dans le travail, disponibilité
Etre réactif et adaptable
Etre ordonné

CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Positionnement hiérarchique : N + 1 : Directrice Administrative du CMS
N + 2 : Médecin Directeur

Lieu d'exercice : Centre médico-social – Service dentaire

Temps de travail : 37H30 - Du lundi au vendredi de 09h00 à 12h30 et de 13h30 à 19h00.

Les horaires sont répartis selon les nécessités du service et en coordination avec les autres agents.

Contraintes : Disponibilité horaire : Travail jusqu'à 19h le soir et le samedi matin

Dans le cadre de la charte Handicap, le poste est, à compétences égales, accessible et ouvert aux personnes reconnues travailleur handicapé

Merci d'envoyer votre candidature à : drh-recrutement@ville-cachan.fr