

Poste n°



Date de dernier passage au Comité technique si besoin

Assistant dentaire (H/F)

| | |
|---|-----------------------------------|
| Filière : Médico-sociale | Catégorie : A |
| Cadre d'emploi : <i>auxiliaire de soins.</i> | |
| Grades : <i>auxiliaire de soins de 1^{ère} classe ou grade d'avancement.</i> | |
| Temps de travail : complet | Nature : vacance d'emploi. |

RATTACHEMENT

| |
|--|
| Direction Générale Adjointe : Service à la population, citoyenneté et e-administration |
| Direction : Santé |
| Service : Centre dentaire |

| | A | B | C |
|--------------------------------------|-----------------|-----------------|----------|
| Nombre d'agents rattachés au service | <u>8</u> | <u>1</u> | 9 |
| Nombre d'agents à encadrer | <u>0</u> | <u>0</u> | 0 |

MISSIONS ET CONTEXTE :

Au sein de l'équipe de soins du centre dentaire Danièle CASANOVA et sous la responsabilité du chirurgien-dentiste coordinateur des soins dentaires, vous assistez les chirurgiens-dentistes dans le cadre de leur exercice, vous êtes responsable de la chaîne de stérilisation et de la décontamination des cabinets dans le respect des protocoles prévus à cet effet.

Vous participez d'une façon générale au bon fonctionnement du service et tout particulièrement aidez au bon déroulement des soins.

DOMAINES DE CONTRIBUTION, ACTIVITES PRINCIPALES ET TACHES ASSOCIEES

- **Accueil des patients et gestion des situations d'urgence avec le praticien.**
- **Assister les praticiens au fauteuil (soins à quatre mains)**
- **Stériliser et entretenir le matériel**
- **Assurer la préparation et la décontamination de chaque cabinet**
- **Participer à la gestion des stocks et des commandes et veiller tout particulièrement à l'approvisionnement régulier des consommables et autres produits dans les cabinets**
- **Participer à des actions de formation**

INTERACTIONS PROFESSIONNELLES ET FREQUENCE

Partenaire en interne

- ✓ Echanges permanents : l'ensemble des chirurgiens- dentistes.
- ✓ Echanges réguliers : le chirurgien-dentiste coordinateur des soins dentaires, les secrétaires d'accueil, le responsable administratif du centre dentaire
- ✓ Relations transversales : /

COMPETENCES

Savoirs

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Diplôme d'assistant dentaire✓ Connaissance de l'environnement territorial et du fonctionnement des centres de santé |
|--|

Savoir Faire

- ✓ Utiliser le matériel à bon escient
- ✓ Appliquer les normes d'hygiène
- ✓ Savoir adapter son discours à son interlocuteur

Savoir Être

- ✓ Qualités relationnelles
- ✓ Aptitude au travail en équipe
- ✓ Esprit d'initiative

CONDITIONS D'EXERCICE

Situations d'accueil des patients parfois difficiles.

HORAIRES ET LIEU DE TRAVAIL

36 heures hebdomadaires (avec récupération dans le cadre de l'A.R.T.T.) alternativement semaine A et semaine B selon le planning suivant (ce planning est sujet à modification en fonction des contraintes de fonctionnement) :

Contraintes particulières : congés à prendre pendant les fermetures de la structure soit 4 semaines au mois d'août.

Semaine A :

Jour 1 : 8h30-12h00 / 13h30-19h30
Jour 2 : 8h30-12h00 / 13h30-19h30
Jour 3 : 8h30-12h00 / 13h30-17h30
Jour 4 : 8h30-12h00 / 13h30-17h30
Jour 5 : repos
Samedi : 8h30-11h30

Semaine B :

Jour 1 : 8h30-12h00 / 13h30-19h30
Jour 2 : 8h30-11h30 / 13h30-19h30
Jour 3 : 8h30-11h30 / 13h30-19h30
Jour 4 : 8h30-12h00 / 13h30-17h30
Jour 5 : repos

Ce poste inclus 1 samedi matin sur deux et 2 ou 3 gardes par semaine

REMUNERATION ET ACCESSOIRES

Prime spéciale de sujétions (10% du traitement indiciaire)
Prime forfaitaire mensuelle