



DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste : Assistant(e) dentaire**

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : C

Filière : Médico-sociale

Cadre d'emplois : auxiliaires de soins

♦ **Définition du poste :**

L'assistante dentaire a pour mission de seconder le chirurgien dentiste.

Elle assure des tâches administratives (rendez-vous, dossier du patient, feuilles de soins, fiche de liaison avec le laboratoire de prothèse, devis, stocks, traçabilité etc. ...) et techniques (entretien courant et décontamination du matériel, préparation du poste de travail, des instruments, des matériaux ; décontamination, nettoyage, stérilisation, entretien et rangement des instruments... ; développement, identification et classement des clichés radiologiques ; envoi et réception des prothèses, assistance au fauteuil du praticien dans tous ses actes de soin) .

Elle a par ailleurs un rôle rassurant pour le patient lorsqu'il entre dans le cabinet, lorsqu'elle l'installe sur le fauteuil et pendant le soin.

Elle doit rendre compte au coordinateur.

♦ **Missions principales :**

Accueil physique et téléphonique

- Prise des rendez-vous :
- Interrogation du patient, existence d'un dossier, Identité du praticien qui le suit, questionnement visant à pouvoir évaluer l'urgence, disponibilités (jour et heure)
- Recherche des disponibilités du ou des praticiens
- Définition d'une ou de plusieurs dates de rendez-vous en cas de prothèse
- Inscription du rendez-vous dans le cahier approprié avec le nom, le prénom, le numéro de téléphone.

Assistance au praticien :

- Préparation du cabinet (mise en place des instruments, des produits des clichés etc. ..., mise en route de l'informatique, gestion des prothèses en cours ...)
- Assistance au fauteuil : Vérification du dossier (recherche du dernier soin :

prothèse, radio ...), accueil et installation du patient ; travail à 4 mains ; réalisation des préparations demandées par le praticien en fonction des soins réalisés (pâte d'obturation, amalgame, radio, composite, pansement...) ; recherche et communication d'une date pour, le cas échéant, un nouveau rendez-vous ; reconditionnement du poste de travail pour le patient suivant : retrait du gobelet, de la pompe à salive, fraises, plateau, décontamination du site et des instruments etc.

Entretien des instruments et du matériel

- dépôt des instruments dans le bac de décontamination, nettoyage des instruments décontaminés, nettoyage des fraises, mise en sachet, passage des instruments et fraises dans l'autoclave, tri, rangement dans les cabinets. Tout cela dans le respect des règles d'hygiène, d'utilisation et des protocoles ou procédures
- autoclaves : changement des filtres tous les trois mois, vidange, remplissage du TURBOCID, graissage, désinfection des turbines et contre-angle, aspirations : nettoyage des filtres par roulement, changement périodique des cassettes à amalgame et air. Mise en route le matin et arrêt le soir

Gestion des stocks et des commandes

- vérification du stock (vérification des dates de péremption, vérification des quantités disponibles)
- Evaluation des besoins (vérification de la situation portée dans la fiche de suivi des stocks, interrogation des praticiens pour les fraises et les produits nouveaux, etc. ...)
- Etablissement de la commande (recherche dans les catalogues des produits et références, établissement de la fiche de commande, désignation, références, quantité, prix, transmission au coordinateur pour l'établissement d'un devis), vérification du devis proposé à réception et validation avec le coordinateur qui transmet au secrétariat pour procédure d'engagement
- Réception de la commande (vérification du contenu de la livraison, photocopie du bon de livraison, envoi de l'original au coordinateur, conservation de la copie dans le service, rangement des fournitures)

Gestion des prothèses

- commande : établissement d'une fiche navette, décontamination des empreintes, mise sous sachet plastique avec la fiche de commande, rangement dans la boîte à prothèses, remise des boîtes au coursier, réception des prothèses commandées, contrôle des sachets avec la fiche, tri des prothèses, répartition dans les cabinets
- Contrôle des factures et transmission au coordinateur.

Gestion du matériel

- Vérification de l'état du matériel, si nécessaire, établissement, avec le coordinateur d'une demande de devis de réparation. Le coordinateur vise la demande de travaux pour le secrétariat, l'assistante note l'indication de la demande de réparation dans le cahier de suivi (date, référence du matériel, nature de la demande, remise de la facture acquittée)

Informatique

- Prise de rendez-vous
- Assistance aux praticiens dans l'établissement des devis et facturation des actes et de tous autres documents.
- Sécurité du bâtiment (agent présent à la fermeture)
- Vérification à l'étage que les fenêtres, certaines portes sont bien fermées et les lumières éteintes

Présence jusqu'à la fermeture totale de l'équipement

♦ **Compétences requises :**

- connaissances techniques cliniques (hygiène, stérilisation, aide aux actes de soins : travail à 4 mains, aide à la prise d'empreinte, préparations ...)
- Connaissances informatiques (logiciel de gestion Maidis)
- connaissances en matière de secrétariat
- connaissances de la réglementation de la sécurité sociale
- connaissances minimales sur l'environnement territorial
- savoir accueillir tous les patients
- être capable de renseigner les patients
- être capable d'assister les praticiens (assistance au fauteuil, stérilisation, hygiène, ...)
- utilisation de l'outil informatique -Maidis- (devis, établissement des feuilles de soins...)

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- capacité d'écoute
- adaptation à tous les publics
- qualités relationnelles
- qualités pédagogiques
- sens du travail en équipe (adaptation et intégration à une équipe)
- disponibilité
- rigueur
- discrétion professionnelle et capacité à garantir la confidentialité de la situation des patients
- réactivité aux situations d'urgence
- capacité à alerter et à proposer

♦ **Conditions d'exercice :**

Temps de travail : 36 heures hebdomadaires avec continuité du service public avec une amplitude de travail de 51 heures qu'il faut contribuer à assurer.
Congés annuels : 35 jours

♦ **Moyens :**

- bureau
- micro-ordinateur
- logiciels Maidis, Word, Excel, Internet
- téléphone

Relations hiérarchiques :

- Responsable :- coordinateur du secteur dentaire
- Collaborateurs :

♦ **Relations fonctionnelles :**

- Internes :

Service des Ressources Humaines

Les assistantes dentaires
Les praticiens
Le personnel administratif
Services municipaux
Elus

- Externes :
 - Patients
 - Fournisseurs
 - Laboratoire de prothèse

◆ **Contraintes :**

- Polyvalence entre les cabinets, omnipratique et orthodontie
- Polyvalence entre les différents types d'exercice