



## 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. Il/elle assure des tâches administratives et techniques en lien avec son secteur d'intervention.

Par ailleurs, il/elle participe aux actions de prévention bucco-dentaire.

♦ **Missions principales :**

Administratives

- Accueil physique et téléphonique des patients, des professionnels de santé et autres professionnels dans le respect de la « promesse patient » et de la discrétion professionnelle attendue
- Information et orientation
- Constitution et mise à jour des dossiers administratifs
- Encaissement des honoraires et traitement des feuilles de soins électroniques
- Gestion de la caisse (tiers/ payant)
- Tenue de la régie et suivi des impayés
- Participer à la fermeture du CMS avec remise des caisses

Assistance aux praticiens

- Préparation du cabinet
- Assistance au fauteuil : accueil et installation du patient
  - Travail à 4 mains
  - Entretien et gestion des instruments et du matériel
  - Gestion et vérification es stocks et des commandes
  - Gestion des prothèses

Prévention bucco-dentaire

- Intervient dans le cadre des actions bucco-dentaire proposées au jeune public de Stains
- Participe aux actions de prévention organisées au sein du CMS et Hors les Murs

♦ **Compétences requises :**

- Connaître les techniques cliniques (hygiène, stérilisation, aide aux actes de soins : travail à 4 mains, aide à la prise d’empreinte, préparations ...)
- Connaître de la réglementation de la sécurité sociale
- Connaître l’environnement territorial
- Etre capable d’accueillir, de renseigner et d’orienter les patients
- Utilisation de l’outil informatique –Maidis- (devis, établissement des feuilles de soins...)

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- Capacité d’écoute et d’adaptation des publics
- Qualités relationnelles
- Qualités pédagogiques et sens du travail en équipe
- Disponibilité et rigueur
- Discrétion professionnelle
- Réactivité aux situations d’urgence
- Capacité à alerter et à proposer

♦ **Contraintes :**

- IFSE : Groupe 4
- Temps de travail de 37h hebdomadaires
- Amplitude d’ouverture du CMS : 8h30 – 19h30 du lundi au vendredi, 8h30 – 12h le samedi
- Permanence administrative 12h/14h
- Fermeture de l’établissement par roulement

♦ **Relations hiérarchiques :**

N+1 Coordinateur.rice des assistantes dentaire et de la prévention bucco-dentaire  
N+2 Responsable administratif.ve et financier.e

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :** Médecin directeur
- **Externes :** population, professionnels de santé de la ville de Stains et du territoire, organismes institutionnels (C.P.A.M., A.R.S., Préfecture, Département etc.), tissu associatif, partenaires.

♦ **Diplômes et permis obligatoires :**

Certification/ titre professionnel d’auxiliaire de soins, d’assistante dentaire ou équivalent

♦ **Catégorie (active/sédentaire) :** Sédentaire