

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 03 12 2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant dentaire
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FSA
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 PROGRAMME R.H. : 97002 CODE POSTE : 2551 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Centre de Consultations Spécialisées d'Hygiène Dentaire (CCSHD)- Centre dentaire de Mamao
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'assistant dentaire assiste le chirurgien-dentiste dans la réalisation de ses missions préventives et curatives. Il favorise des échanges de qualité entre le praticien, le patient et ses parents et réalise les activités préventives lors d'absence prolongée de chirurgien-dentiste.
9	EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres NOMBRE : 0
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chirurgien-dentiste responsable du centre dentaire
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Le service direct de la population impose le respect des horaires de service. Participation occasionnelle à des réunions d'enseignants, de parents d'élèves ou autres après les heures habituelles de travail. Exercice d'abord en milieu scolaire, les congés sont pris pendant les congés scolaires. Les qualités relationnelles, le comportement et l'activité doivent permettre d'obtenir la confiance de la population et de justifier l'aide sollicitée auprès des relais (écoles ...)
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">Assurer l'accueil des patients ;Participer à l'encadrement des brossages des enfants en visite systématique ;Réceptionner les appels téléphonique et physique et gérer les rendez-vous ;Gérer le secrétariat (rendez-vous, fichier, rapports, cotations CPS, inventaires, commandes). Actions cliniques : <ul style="list-style-type: none">Manipuler les instruments et en assurer la stérilisation ;Mélanger, préparer et présenter au praticien les divers produits ;Préparer les bains radio, développer, orienter et classer les radios ;Nettoyer et désinfecter le cabinet, le matériel technique (fauteuil, unit...), les placards, tiroirs, toutes surfaces de travail, assurer le tri et l'élimination des déchets ;Participer aux actions de sensibilisation réalisées auprès de la population.
14	ACTIVITES ANNEXES <ul style="list-style-type: none">Accompagner l'hygiéniste dentaire dans les écoles lors d'absence prolongée de chirurgien-dentiste.Participer à la permanence du service conformément au tableau de permanence ainsi qu'au remplacement des autres assistants absents sur le même site ou sur les sites voisins.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agent médico-technique
16	SPECIALITE : Assistant dentaire

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne présentation, propreté impeccable, - Discrétion, respect des règles de déontologie et du secret professionnel, - Qualités humaines : douceur, compassion, sourire, attitude maternelle ..., nécessaires à l'approche de jeunes enfants, - Bonne maîtrise de la langue française, - Facilité de communication (actions de promotion de la santé vers des classes d'enfants, vers des parents d'élèves et des enseignants, travail en équipe), - Ordonné et dynamique, - Apte à participer à des activités de soins bucco-dentaires (sang ...), - Pratique de la langue tahitienne, - Sens du service de la population. 		X X X X X X X X X X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : formation d'assistant dentaire
----	---

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum 4 ans
----	---

Le chef de service

L'agent

Date

Date

Signature

Signature