

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 15/05/2019 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 : S/CHAP. : 962 02 PROGRAMME R H. : 970 02 CODE POSTE : 2806 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Subdivision santé des Iles Sous le Vent - Centre dentaire de Fare, Huahine
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, en particulier en étant interprète français-tahitien. Il est le gestionnaire du quotidien du cabinet dentaire. Il réalise également 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 : Une caravane dentaire, en sus du cabinet dentaire fixe, est mise à disposition
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Travail en journée continue ; - 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 -en milieu scolaire ; - Les congés sont pris essentiellement pendant les congés scolaires ; - Réaliser des missions dans les autres centres de l'archipel ; - 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, mairie, etc.).
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Sous la responsabilité du chirurgien-dentiste : - Assurer l'accueil des enfants et des parents et participer à l'encadrement des brossages des enfants en visite systématique ; - Réceptionner les appels téléphoniques et l'accueil physique ; - Gérer des rendez-vous, des urgences et la consultation ; - Assurer le secrétariat (rendez-vous, fichier, rapports, cotations CPS, inventaires, commandes). Actions cliniques : - 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, etc.), les placards, les tiroirs, toutes surfaces de travail et assurer le tri et l'élimination des déchets ; - Participer aux actions de sensibilisation réalisées auprès de la population.
14	ACTIVITES ANNEXES : Accompagner l'hygiéniste dentaire dans les écoles pour soutenir ses activités lors d'absence prolongée de chirurgien-dentiste.

