

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 05/08/2020 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Direction de la santé</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Assistant dentaire
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 2
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> C
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> C
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FSA
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H. : 970 02 <b>CODE POSTE : 2835</b> <b>CENTRE DE TRAVAIL : 322</b>
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> Centre de consultations spécialisées en hygiène dentaire – Centre dentaire de Punaauia
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'assistant dentaire assiste le chirurgien-dentiste dans la réalisation de ses missions préventives et curatives. Il favorise les échanges de qualité entre le praticien, le patient et ses parents, en particulier en étant interprète français-tahitien. Il est chargé de la gestion quotidienne du cabinet dentaire. Il accompagne également l'hygiéniste dentaire pour soutenir ses activités lors d'absence prolongée de chirurgien-dentiste.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES :</b> A B C D Autres <b>NOMBRE :</b> Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Chirurgien-dentiste responsable du centre dentaire
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b>
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Le service direct de la population impose le respect des horaires de service ;</li><li>- Participation occasionnelle à des réunions d'enseignants, de parents d'élèves ou autres après les heures habituelles de travail ;</li><li>- Exercice d'abord en milieu scolaire, les congés sont pris essentiellement pendant les vacances scolaires ;</li><li>- Les activités se déroulent dans l'ensemble de l'archipel, imposant des missions par voie de mer et/ou par avion ;</li><li>- 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, etc.).</li></ul>
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer l'accueil des enfants et des parents et participer à l'encadrement des brossages des enfants en visite systématique ;</li><li>- Réceptionner les appels téléphoniques et physiques et gérer les rendez-vous, les urgences et les consultations ;</li><li>- Effectuer des missions de secrétariat (prise de rendez-vous, gestion des fichiers, des rapports, des cotations CPS, des inventaires et des commandes) ;</li><li>- Manipuler les instruments et en assurer la stérilisation ;</li><li>- Mélangier, préparer et présenter au praticien les divers produits ;</li><li>- Préparer les bains radio, les développer, les orienter et classer les radios ;</li><li>- Nettoyer et désinfecter le cabinet, le matériel technique (fauteuil, unit, etc.), les placards, les tiroirs et toutes surfaces de travail ;</li><li>- Assurer le tri et l'élimination des déchets ;</li><li>- Participer aux actions de sensibilisation réalisées auprès de la population.</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Réaliser des activités de prévention lors d'absence prolongée de chirurgien-dentiste ;</li></ul>

	- Participer à la permanence du service conformément au tableau de permanence ainsi qu'au remplacement des autres assistants dentaires absents sur le même site ou sur les sites voisins.
--	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Agent Médico-Technique
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Assistant dentaire

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Bonne présentation, propreté impeccable ;			X
	- Discrétion, respect des règles de la déontologie et du secret professionnel ;			X
	- Doit avoir les qualités : douceur, compassion, sourire, attitude maternelle, etc., nécessaires à l'approche de jeunes enfants ;			X
	- Bonne maîtrise de la langue française ;		X	
	- Facilité de communication (actions de promotion de la santé vers des classes d'enfants, vers des parents d'élèves et des enseignants) ;		X	
	- Travail en équipe ;		X	
	- Doit être ordonné et dynamique ;			X
	- Apte à participer à des activités de soins bucco-dentaires (sang, etc.) ;			X
	- Pratique de la langue tahitienne ;		X	
	- Sens du service de la population.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation d'assistant dentaire dispensée en interne
----	--

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

Le chef de service,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :