

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 05/08/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé – Subdivision de la Santé des ISLV
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 : 962 02 PROGRAMME R.H : 970 02 CODE POSTE : 3257 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Subdivision santé des Iles Sous le Vent – Centre dentaire de Raiatea
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 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	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chirurgien-dentiste responsable du centre dentaire / Subdivisionnaire santé des ISLV
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Une caravane dentaire, en sus du cabinet dentaire fixe, peut-être utilisée
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Horaires en journée continue de 7h30 à 15h30 du lundi au jeudi et de 7h30 à 14h30 le vendredi ;- 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 essentiellement pendant les vacances scolaires et/ou en cas d'absence prolongée du chirurgien-dentiste ;- Les activités se déroulent sur l'ensemble de l'île et peuvent amener l'agent à 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.) ;- Congés annuels à programmer 2 mois à l'avance en concertation avec l'équipe et après accord du responsable.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- 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 physiques et gérer les rendez-vous, les urgences et les consultations ;- Effectuer des missions de secrétariat (prise de rendez-vous, gestion des fichiers, des rapports, des cotations CPS, des inventaires et des commandes) ;- Manipuler les instruments et en assurer la stérilisation ;- Mélanger, préparer et présenter au praticien les divers produits ;- Préparer les bains radio, les développer, les orienter et classer les radios ;- Nettoyer et désinfecter le cabinet, le matériel technique (fauteuil, unit, etc.), les placards, les tiroirs et 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 :**
- Participer aux actions de formations continues institutionnelles proposées ;
- Accompagner l'hygiéniste dentaire pour soutenir ses activités lors d'absence prolongée de chirurgien-dentiste.

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 :