

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04/03/2020 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 : 962 02 PROGRAMME R.H. : 970 02 CODE POSTE : 9456 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Subdivision santé des Iles Sous le Vent – Centre dentaire de Namaha, Bora Bora
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 gestionnaire du quotidien du cabinet dentaire et réalise les activités préventives lors d'absence prolongée de chirurgien-dentiste.
9	EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres NOMBRE : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chirurgien-dentiste responsable du centre dentaire
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Travail en journée continue ;- 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 congés scolaires.
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 l'accueil des patients ;- Gérer le secrétariat (prise de rendez-vous, gestion des fichiers, rapports, cotations CPS, inventaires, commandes) ;- Manipuler les instruments et en assurer la stérilisation ;- Mélanger, préparer et présenter au praticien les divers produits ;- Préparer les radios, les développer, les orienter et les classer ;- 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 : Etre amené à accompagner l'hygiéniste dentaire dans les écoles 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, travail en équipe) ;		X	
	- Doit être ordonné et dynamique ;			X
	- Apté 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 :

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

Le chef de service,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :