

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14/01/2026 CMC

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE</b> Pôle Chirurgie – Service : O.R.L./O.P.H. – Unité : Consultation O.R.L.					
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					
6	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FSA					
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAP : 64                      PARAGRAPHE : 11                      ARTICLE : 21                      CODE POSTE : <b>0808</b>					
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – Tahiti – Pirae – Taaone					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'assistant dentaire accueille les consultants pour le chirurgien dentaire, assure la gestion des rendez-vous et assiste le chirurgien-dentiste au cours des actes dentaires au fauteuil et au bloc opératoire.					
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> NOMBRES : Néant	A	B	C	D	Autres
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Cadre de santé					
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Fauteuil dentaire et instruments s'y rapportant					
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> - Horaires en journée continue : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 7h30-15h30 du lundi au jeudi ;</li> <li>• 7h30-14h30 le vendredi.</li> </ul>					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'accueil du patient en salle de soins ou en salle de consultation ;</li> <li>- Assister les chirurgiens de la spécialité ODONTOLOGIE lors de l'accomplissement de gestes médicaux et/ou chirurgicaux ;</li> <li>- Installer le patient en salle et présenter le dossier au chirurgien-dentiste ;</li> <li>- Assurer les soins relatifs aux traitements prescrits ;</li> <li>- Participer à l'éducation et à l'information de la personne soignée et de son entourage en tahitien si nécessaire ;</li> <li>- Assurer l'information et l'orientation du patient après sa consultation ;</li> <li>- Assurer la prise de rendez-vous pour les examens effectués en consultation de chirurgie dentaire ;</li> <li>- Participer à la gestion des prothèses dentaires en lien avec le dentiste conseil, le prothésiste et le bureau de la facturation ;</li> <li>- Préparer le matériel nécessaire aux différents examens et assurer le nettoyage et la désinfection avant stérilisation ;</li> <li>- Préparer le MEOPA et l'administrer au patient sous la responsabilité et en présence du Praticien hospitalier ;</li> <li>- Assurer le bon fonctionnement du matériel et signaler tout dysfonctionnement au cadre de santé ;</li> <li>- Contrôler les ordonnances établies par les chirurgiens et s'assurer de la bonne compréhension des patients ;</li> <li>- Assurer le bon approvisionnement en matériel, usage unique, produits pharmaceutiques et retour de stérilisation : inventaire mensuel à réaliser ;</li> <li>- Gérer les déchets hospitaliers liés à l'activité ;</li> <li>- Assurer le bionettoyage des salles de soins et de consultations (fauteuil, paillasses...) ;</li> <li>- Assurer la formation et l'information de nouveaux personnels et stagiaires.</li> </ul>					

14	<p><b>ACTIVITES ANNEXES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assister le <b>CHIRURGIEN MAXILLO- FACIALE</b> lorsque nécessaire ;</li> <li>- Mesure de l'INR par prélèvement capillaire lorsque nécessaire.</li> </ul> <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions, la fiche de poste sera alors remise à jour.</i></p>
----	--