

## **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 <b>CHAP :</b> 64			<b>PARAGRAPHE :</b> 11		<b>ARTICLE :</b> 21
7	<b>CODE POSTE :</b> 0808 <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> A      B      C      D      Autres <b>NOMBRES :</b> Néant					
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>CONTRAINTE 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	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assister le CHIRURGIEN MAXILLO- FACIALE 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>
----	--

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : AUXILIAIRE DE SOINS (à transformer en Agent médico-technique au prochain CA)
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme d'Etat d'aide-soignant ou assimilés

**S:** Sensibilisation, **A:** Application; **E:** Expert

17	<b>COMPETENCES :</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'exécuter les tâches de manière rapide et efficiente ;</li> <li>- Sens de la polyvalence ;</li> <li>- Ecoute active du patient afin de transmettre les informations à un rythme rapide au chirurgien ;</li> <li>- Capacité à s'organiser de façon efficace ;</li> <li>- Gestion de l'imprévu ;</li> <li>- Sens de la disponibilité ;</li> <li>- Dynamisme, esprit d'équipe et de communication ;</li> <li>- Bonne gestion du stress ;</li> <li>- Aptitude à appréhender les outils de communication et les technologies de l'information ;</li> <li>- Respect vis-à-vis de sa hiérarchie et des procédures institutionnelles ;</li> <li>- Respect du secret professionnel et sens de la discrétion ;</li> <li>- Respect de la déontologie et de l'éthique de la profession.</li> </ul>			X X X X X X X X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS400 – Hygiène hospitalière – Formation lutte contre le feu – ACR – Prise en charge de la douleur
----	---

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :