

PROFIL DE POSTE



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, **Cachan** est une commune de 31542 habitants. Elle bénéficie d'une situation privilégiée : une ville à taille humaine au cœur du Grand Paris. **Cachan** est une commune attractive de par son cadre de vie et ses nombreux projets au service des habitants tels que le nouveau Campus de Cachan ou l'éco-quartier de la future gare du Grand Paris. Elle est labellisée « Ville 4ème fleur » et « Ville internet 5 @ ».

I - IDENTIFICATION DU POSTE

Libelle du poste : Assistant.e dentaire polyvalent.e (F/H)

Direction - Service : DDS - Centre Médico-social

Catégorie : C

Cadre d'emploi : Auxiliaires territoriaux de soins

II - DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

Vous assurez l'assistanat du praticien, placé(e) sous l'autorité de la Direction.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

ACCUEIL

- Accueil physique et téléphonique des patients.
- Gestion des rendez-vous de consultations (dont logiciel informatique)

GESTION ADMINISTRATIVE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement des devis et des ententes préalables ▪ Saisie des dossiers administratifs des patients ▪ Facturation des actes et encaissement du produit de ces actes ▪ Préparer les commandes et réceptionner le travail des prothésistes
GESTION DU MATERIEL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification de l'état du matériel ▪ Nettoyage et stérilisation des instruments et de l'unité de soins, avec traçabilité. ▪ Gestion et tenue du matériel (dont consommables), des prothèses et du petit matériel : <ul style="list-style-type: none"> • Relations avec les fournisseurs • Demande de devis • Commandes en lien avec la Direction Administrative • Réception des livraisons, vérification des contenus et de la facturation associée • stockage/ organisation du stock, surveillance des états de stock (dont suivi informatique) et des dates de validité
INSTALLATION DES CABINETS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mise en état des cabinets dentaires, installation du matériel, des consommables ▪ Hygiène des surfaces (paillasse, fauteuil) ▪ Après la consultation, rangement du cabinet et du matériel, stérilisation des instruments ▪ Gestion des déchets médicaux en adéquation avec les règles en vigueur pour les lieux de soins.
TRAVAIL AU FAUTEUIL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistance du praticien ▪ Développement des radiographies des patients

III - COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etre titulaire du diplôme d'assistante dentaire (CNQAOS ou AFPPCD souhaité) ▪ Maîtriser le protocole de stérilisation des instruments ▪ Maîtriser la classification commune des actes de soins dentaires et orthodontiques (CCAM) et les Panier de soins « RAC » (nouvelle facturations 2020 et à venir) ▪ connaissance des termes médicaux/dentaires
SAVOIR – FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, ASTRE, ACTEUR FSE) ▪ S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques ▪ Avoir une expérience des situations d'accueil, préférentiellement dans le domaine médical ou médico-social ▪ Expérience du travail en équipe <p>S'adapter individuellement aux demandes et particularités de pratique des chirurgiens-dentistes et orthodontistes. Savoir s'adresser aux fournisseurs et prothésistes Savoir désamorcer un conflit à l'accueil avec un patient</p>
APTITUDE / QUALITE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avoir de l'expérience et le goût du travail en équipe ▪ Faire preuve de discrétion, et respecter le secret médical / professionnel ▪ Faire preuve de rapidité, efficacité dans le travail, disponibilité ▪ Etre réactif et adaptable ▪ Etre ordonné et rigoureux

IV - POSITION DANS L'ORGANISATION

Positionnement hiérarchique :	N + 1 : Directrice Administrative du CMS N + 2 : Médecin Directeur
Relations internes :	Chirurgiens-dentistes et orthodontistes
Relations externes :	Fournisseurs et prothésistes Patients

V - CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Lieu de travail :	Centre médico-social – Service dentaire
Temps de travail :	37h30
Horaire de travail :	Du lundi au vendredi de 08h45 à 12h30 et de 13h30 à 19h00. Les horaires sont répartis selon les nécessités du service et en coordination avec les autres agents. Une souplesse est attendue dans l'organisation interne du planning et des rotations horaires
Particularités ou contraintes du poste :	Disponibilité horaire : Travail jusqu'à 19h le soir

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : drh-recrutement@ville-cachan.fr