

# #AMIEEMPLOI



## ASSISTANT DENTAIRE <sup>H / F</sup> CDI

### POSTE

**réf**érence BOU-43978 **Lieu de l'entreprise** SAINT MARTIN BOULOGNE

Fauteuil : Assister au fauteuil pendant les actes courants, actes chirurgicaux et travaux pré-prothétiques :

- Anticiper et préparer le matériel et les produits nécessaires
- Travail à 4 mains

Entretien des tiroirs, plans de travail et lavabos

Réapprovisionnement la salle de soins

Enregistrer les actes, schéma dentaire

Développement des radios

Veiller au confort du patient

Renforcer le message du praticien, rassurer le patient

Faire la promotion des traitements auprès des patients

**Stérilisation :** Préparer le fauteuil après chaque patient : Désinfecter l'unit, le crachoir, le scialytique, le plan de travail et l'aspiration

Débarrasser les plateaux souillés

Nettoyer (bac de désinfection, puis bac à ultra-sons pendant ¼ d'heure), rincer, sécher, conditionner sous sachet, stériliser les instruments

Ranger les instruments et petits instruments rotatifs

Vérifier la pérennité des instruments rotatifs

Préparer les plateaux

Veiller à l'entretien de la zone clinique durant la journée de travail

En fin de journée : Nettoyer le fauteuil (Eau - Savon de Marseille) L'unit (eau savonneuse - éponge légèrement humide) Le filtre, l'aspiration, Graissage du matériel de l'unit, Changer les bacs de décontamination

**Relations avec le laboratoire de prothèse :** Remplir les fiches de prothèse

Préparer les travaux à faire passer au prothésiste

Réceptionner et ranger les travaux

Valider la bonne réception des travaux de la journée

**Gestion du stock clinique :** Faire l'inventaire des produits et fournitures

Recevoir certains représentants et visiteurs médicaux

Étudier / comparer les prix

Faire bons de commande et passer les commandes

Valider la cohérence bon de commande / bon de livraison

Ranger les produits et fournitures

**Secrétariat :** Gestion du téléphone Prise des rendez-vous

Accueil physique du patient

Surveillance du bien-être du patient (salle d'attente, toilettes ...)

Création et suivi du dossier patient

Tenue du cahier de communication

Aide à la présentation du plan de traitement

Encaissement et politique financière

Ouverture et fermeture du cabinet

Archivage divers (documents patients, notices ...)

Mise à jour des protocoles

### PROFIL

Soit profil avec expérience similaire pour CDI

Soit contrat en alternance ouvert à tout âge si pas d'expérience, avoir un niveau CAP / BEP

Etre organisé / respecter les règles d'hygiène

### CONTRAT DE TRAVAIL

Si alternance formation 18 mois à l'AFPPCD de Lille, accessible en train, 1 jour / semaine sur environ 12 mois (train et repas pris en charges)

Temps plein Cabinet dentaire fermé les Weekend, travail sur 4 jours / semaine

### POUR POSTULER

Envoyez votre CV + LM à [belinda.soret@prochemploi.fr](mailto:belinda.soret@prochemploi.fr) + [caroline.dellis@prochemploi.fr](mailto:caroline.dellis@prochemploi.fr)

