



Pôle Chirurgie

FICHE DE POSTE

Assistant dentaire

IDENTIFICATION DU POSTE

Métier : Assistant médico technique

Code métier : J1303

Grade : Assistant dentaire

Diplôme requis : Titre d'Assistant Dentaire

Liaisons hiérarchiques :

- Directeur des Soins, Coordonnateur Général des Soins
- Cadre Supérieur de santé du pôle de chirurgie
- Cadre de santé de l'unité de soins

Liaisons fonctionnelles :

- Le chef de service d'odontologie
- Les praticiens hospitaliers en odontologie
- Le chef de service de la chirurgie maxillo-faciale
- Les chirurgiens maxillo-faciaux
- Les assistants dentaires
- Les secrétaires du CESD et de la CMF
- Les secrétaires des autres services
- Les admissions
- Les services médicotechniques
- Les services logistiques

Horaires de travail :

- 07h/14h48
- 11h12/19h
- 11h42/19h30
- 08h42/16h30
- 08h12/16h
- 09h42 / 17h30

PRÉSENTATION DES SERVICES et de L'EQUIPE

Le Centre d'Enseignement et de Soins Dentaires (CESD) se situe dans un bâtiment extérieur au CHB, à proximité de l'IFSI/IFAS.

L'activité de chirurgie maxillo-faciale (CMF) se déroule au sein du CESD.

L'équipe du CESD est constituée comme suit :

- 1 chef de service praticien hospitalier en Médecine Bucco-dentaire et odontologie exerçant à 60 % (début de semaine)
- 2 praticiens hospitaliers odontologues (un à temps plein et l'autre à 80%)
- Des praticiens encadrants
- Des externes en 5^{ème} et 6^{ème} année
- 1 infirmière diplômée d'état coordinatrice (IDEC) à 50%
- Assistants dentaires
- Agent administratif
- Agents de service hospitalier

Concernant la Chirurgie Maxillo-Faciale, il y a :

- 1 chef de service praticien hospitalier en CMF et stomatologie exerçant à 80%
- 1 autre chirurgien PH en CMF et stomatologie à 80 % également
- 1 infirmière diplômée d'état coordinatrice (IDEC) à 50%
- Assistants dentaires
- Agent administratif

Le centre dentaire accueille tout public nécessitant des soins conservateurs et des soins chirurgicaux, pratiqués par les externes et par les praticiens hospitaliers qui se sont spécialisés dans l'implantologie.

Pour la chirurgie maxillo-faciale (CMF), le public accueilli nécessite des consultations à visée diagnostic et thérapeutique dans le cadre de la prise en charge des carcinomes de la cavité buccale et cutanés, des consultations en vue de chirurgie orthognatique, mais aussi pour orthèse d'avancée mandibulaire ainsi que pour des réalisations d'extractions dentaires (dents de sagesse, dents surnuméraires).

Les locaux du CESD sur 2 étages, sont constitués de :

Rez-de-chaussée :

- 1 secrétariat/accueil
- 1 salle d'attente
- 10 salles de soins
- 1 salle technique
- 1 salle de radiologie (panoramique dentaire)
- 1 salle de décontamination/désinfection du matériel

Rez-de-jardin :

- Vestiaires personnels-WC-douches
- 1 salle de repos
- 1 salle de visioconférence
- 1 laboratoire (prothèses)
- 1 local ménage
- Bureaux médecins

MISSIONS DU POSTE

Mission générale :

Mettre en œuvre des compétences techniques, administratives et relationnelles afin de mener à bien les activités qui composent ses missions.

Missions permanentes :

Activités techniques :

- Gestion du risque infectieux : gérer la chaîne de la stérilisation, des déchets ; participer à la formalisation des procédures d'hygiène du Centre Hospitalier ; gérer les stocks des consommables médicaux ;
- Aide opératoire : assurer l'assistance aux soins ; assister le praticien ou les externes au fauteuil ; appliquer les protocoles de soins ; préparer les matériaux d'obturation et d'empreintes ;
- Hygiène et prévention au travail : identifier les risques au travail ; organiser le poste de travail en fonction des principes de l'ergonomie ; décrire les procédures d'hygiène obligatoire dans un cabinet dentaire.

Activités administratives et relationnelles :

- Gestion de l'agenda : accueillir et communiquer physiquement et par téléphone ; organiser le planning ; identifier les urgences ;
- Communication : orienter les patients sur les démarches administratives à effectuer lors de soins spécifiques ; savoir mettre en confiance le patient lors des soins ;
- Création et suivi des dossiers : établir et contrôler les dossiers de remboursement, expliquer un devis ; faire la facturation.

COMPETENCES et CONNAISSANCES

- Connaissance de l'organisation de la structure hospitalière
- Connaissance des logiciels informatiques utilisés dans l'établissement
- Connaissance de l'environnement médical et du lexique médical
- Connaissance de la bureautique et de la facturation
- Connaissance des procédures afférentes à la fonction

QUALITÉS PROFESSIONNELLES REQUISES

- Respect du secret professionnel
- Travail en collaboration avec les médecins du service
- Savoir observer, écouter, être organisé et réactive
- Accueil, discrétion et sens du relationnel
- Disponibilité
- Faire preuve de rigueur et d'anticipation
- Répondre aux demandes et besoins des patients
- Savoir faire preuve de diplomatie face aux situations rencontrées
- Avoir un bon esprit d'équipe
- Avoir le souci d'entretenir et/ou de parfaire ses connaissances et ses compétences

PASSERELLE