

**Profil de poste**



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris. Par ailleurs, elle mène de grands projets qui vont accroître son rayonnement tels que le nouveau Campus étudiants, l'écoquartier de la gare ou encore l'arrivée de la future ligne 15 du Grand Paris express. Le mandat 2020-2026 porte ainsi l'ambition d'une ville innovante, participative, écologique, proche des besoins de ses habitants, fière de son histoire et tournée vers son avenir. Cachan est labellisée «Ville 4<sup>ème</sup> fleur» et « Ville internet 5 @ ».

**I – IDENTIFICATION DU POSTE**

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

**Direction - Service : DDS - Centre Municipal de Santé**

**Catégorie : C**

**Cadre d'emploi : Auxiliaires territoriaux de soins**

**II – DESCRIPTIF DU POSTE**

**A / MISSIONS**

Vous assurez l'assistantat 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)
- Etablissement des devis et des ententes préalables
- Saisie des dossiers administratifs des patients

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

### III – COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

<b>SAVOIR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être titulaire du diplôme d'assistante dentaire (CNQAOS ou AFPPCD souhaité)</li> <li>▪ Maîtriser le protocole de stérilisation des instruments, en suivant les recommandations actualisées</li> <li>▪ Connaître la classification commune des actes de soins dentaires et orthodontiques (CCAM) et les paniers de soins « RAC » (nouvelle facturations 2020 et à venir)</li> <li>▪ Excellente expression orale en français et connaissances des termes médicaux et dentaires</li> </ul>
<b>SAVOIR – FAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, ASTRE, ACTEUR FSE, Doctolib)</li> <li>▪ S'adapter aux évolutions réglementaires et fonctionnelles du secteur et aux nouveaux outils numériques, propositions de protocoles</li> <li>▪ Avoir une expérience des situations d'accueil de préférence dans le domaine médical ou médico-social</li> <li>▪ Savoir travailler en équipe</li> </ul>
<b>APTITUDE / QUALITE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avoir de l'expérience et le goût du travail en équipe</li> <li>▪ Faire preuve de discrétion et respecter le secret médical/professionnel</li> <li>▪ Faire preuve de rapidité, d'efficacité dans le travail et de disponibilité</li> <li>▪ Être réactif et adaptable</li> <li>▪ Être ordonné et rigoureux</li> </ul>

#### IV – POSITION DANS L'ORGANISATION

<b>Positionnement hiérarchique :</b>	N + 1 : Directrice Administrative du CMS N + 2 : Médecin Directeur
<b>Relations internes :</b>	S'adapter individuellement aux demandes et particularités de pratique des chirurgiens-dentistes et orthodontistes Souplesse dans l'organisation interne du planning et des rotations horaires
<b>Relations externes :</b>	Savoir s'adresser aux fournisseurs et prothésistes Savoir désamorcer un conflit à l'accueil avec un patient

#### V – CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

<b>Lieu de travail :</b>	Centre municipal de santé – Service dentaire
<b>Temps de travail :</b> <b>Horaire de travail :</b>	28H (80%) Du lundi au vendredi de 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 19h00. Les horaires sont répartis selon les nécessités du service et en coordination avec les autres agents.
<b>Particularités ou contraintes du poste :</b>	Disponibilité horaire : travail jusqu'à 19h le soir

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