

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18/02/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la Santé					
2	LIBELLE DU POSTE : Chirurgien-dentiste					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FSA					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME. : 962.02 PROGRAMME RH. : 970.02	CODE POSTE : 2901 CENTRE DE TRAVAIL : 322				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - Centre de consultations spécialisées d'hygiène dentaire (CCSHD) - Centre dentaire de Mamao					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : En fonction au centre dentaire de Mamao, sous l'autorité technique et administrative du responsable du Centre de Consultations Spécialisées d'Hygiène Dentaire, l'agent assure la lutte contre les affections bucco-dentaires en milieu scolaire. Il organise dans son secteur géographique et met en application les programmes de santé publique du CCSHD. Il réalise des activités de soins préventifs et curatifs. Il anime les équipes qui lui sont confiées.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRE : 2			2		
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chirurgien-dentiste responsable du centre dentaire de Mamao / Le Responsable du Centre de Consultations Spécialisées en Hygiène Dentaire					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Une caravane dentaire, en sus du cabinet dentaire fixe, est mise à disposition.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : ➤ Horaires en journée continue de 7h30-15h30 du lundi au jeudi et 7h30-14h30 le vendredi. ➤ Les congés sont pris essentiellement pendant les vacances scolaires. ➤ Exercice principal en caravane dentaire stationnée au sein des établissements scolaires et secondairement en cabinet fixe. ➤ Peut être amené à exercer temporairement sur un autre site selon les conditions en matériel et en personnel. ➤ Participation occasionnelle à des réunions d'enseignants, de parents d'élèves ou autres après les heures habituelles de travail. ➤ Les qualités relationnelles, le comportement et l'activité doivent permettre d'obtenir la confiance de la population et de justifier l'aide sollicitée auprès des relais (établissements scolaires, communes, personnel médical, ...). ➤ L'exercice dans une grande structure nécessite une grande aptitude à travailler en équipe.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Organiser les activités en fonction des moyens disponibles et assurer les programmes de santé bucco-dentaire de toute la population cible en la déplaçant au centre dentaire ou en se déplaçant auprès d'elle. Activité technique : <ul style="list-style-type: none">▪ Assurer le dépistage, les soins préventifs et curatifs des enfants scolaires ;▪ Participer à l'éducation sanitaire, collective ou individuelle auprès des populations scolaires et non scolaires ;▪ Participer à la formation continue des personnels dentaires qui l'entourent ;▪ Participer à la formation d'agents ou de stagiaires extérieurs qui lui sont confiés ;▪ Participer à l'évaluation des programmes, à des relevés épidémiologiques.					

	Activités administratives : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réaliser les différents rapports (activités, inventaires ...) qui lui sont demandés ; ▪ Gérer les agents placés sous son autorité.
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accompagner occasionnellement l'hygiéniste dentaire au sein des établissements scolaires pour soutenir ses activités. ➤ Assurer des activités préventives au sein des établissements scolaires en cas d'absence prolongée de l'hygiéniste ou sur demande des partenaires (collèges, lycées, autres institutions, ...). ➤ Participer aux actions de formations continues institutionnelles proposées.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Biologiste, vétérinaire, pharmacien, chirurgien dentaire
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : <ul style="list-style-type: none"> - Exigé : Doctorat d'état en chirurgie dentaire - Complémentaire : DU de santé publique et DU ou CES de pédodontie

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissances requises : <ul style="list-style-type: none"> ○ Expérimenté en dentisterie opératoire et petite chirurgie ; ○ Bonne connaissance de la dentisterie préventive moderne (pédodontie, prévention, soins) ; ○ Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels Word, Excel et Powerpoint. ▪ Savoir-faire requis : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pédagogue ; ○ Méthodique, rigoureux et assidu dans le travail ; ○ Adapté à un travail en équipe ; ○ Aptitudes managériales. ▪ Savoir-être requis : <ul style="list-style-type: none"> ○ Bonnes qualités humaines et relationnelles ; ○ Goût et facilité pour la communication ; ○ Bonne présentation. 		X	X X X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 1 an minimum d'expérience clinique ; Eventuellement : <ul style="list-style-type: none"> - Exercice en poste outremer ; - Exercice dans un service public ou semi-public (mutuelle).
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	---

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

Le chef de service

L'agent

Date

Date

Signature

Signature