

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/09/2021 BOP (à compter du 09/11/2021)

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Direction de la santé</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Assistant dentaire
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 2
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> C
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> C <b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FSA
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> PROGRAMME : 96202 PROGRAMME R H. : 97001 CODE POSTE : <b>3374</b> CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> Subdivision santé des Tuamotu-Gambier (SSTG) - Centre dentaire de Makemo
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Sous la responsabilité du chef du centre dentaire de Makemo, l'assistant dentaire assiste le chirurgien-dentiste dans la réalisation de ses missions préventives et curatives. Il favorise des échanges de qualité entre le praticien, le patient et ses parents, en particulier en étant interprète français-tahitien. Il s'occupe de la gestion au quotidien du cabinet dentaire.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES :</b> A B C D Autres <b>NOMBRE :</b> Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> chirurgien-dentiste chef du centre dentaire de Makemo
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Mise à disposition d'un équipement dentaire portable, en sus du cabinet dentaire fixe
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en journée continue de 7h30 à 15h30 du lundi au jeudi et de 7h30 à 14h30 le vendredi ;</li><li>- Service direct de la population impose le respect des horaires de service ;</li><li>- Participation occasionnelle à des réunions d'enseignants, de parents d'élèves ou autres, après les heures habituelles de travail ;</li><li>- Exercice d'abord en milieu scolaire, les congés sont pris essentiellement pendant les congés scolaires ;</li><li>- Déroulement des activités dans l'ensemble de l'archipel, imposant des missions par voie maritime et/ou aérienne ;</li><li>- Qualités relationnelles, comportement et activité doivent permettre d'obtenir la confiance de la population et de justifier l'aide sollicitée auprès des relais (écoles, mairie ...).</li></ul>
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Accueillir les enfants ainsi que les parents ;</li><li>- Participer à l'encadrement des brossages des enfants en visite systématique ;</li><li>- Réceptionner les appels téléphonique et physique ;</li><li>- S'occuper de la gestion des rendez-vous, des urgences et de la consultation ;</li><li>- Gérer le secrétariat (rendez-vous, fichier, rapports, cotations CPS, inventaires, commandes) ;</li><li>- Participer aux actions de sensibilisation réalisées auprès de la population.</li> <li>- Au niveau des actions cliniques, il doit savoir :<ul style="list-style-type: none"><li>o Manipuler les instruments et en assure la stérilisation ;</li><li>o Mélanger, préparer et présenter au praticien les divers produits ;</li><li>o Préparer les bains radio, développer, orienter et classer les radios ;</li><li>o Nettoyer et désinfecter le cabinet, le matériel technique (fauteuil, unit...), les placards, les tiroirs et toutes les surfaces de travail ;</li><li>o Assurer le tri et l'élimination des déchets.</li></ul></li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Peut être amené à réaliser des activités de prévention lors d'absence prolongée de chirurgien-dentiste.</li></ul>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agent médico technique
16	SPECIALITE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	S	A	E
	<u>Connaissances requises :</u> - Pratique de la langue tahitienne ; - Bonne maîtrise de la langue française.		X X	
	<u>Savoir-faire requis :</u> - Sens du service de la population ; - Aptitude à participer à des activités de soins bucco-dentaires (sang, ...).			X X
	<u>Savoir-être requis :</u> - Respect des règles de la déontologie et du secret professionnel ; - Etre doté des qualités suivantes : douceur, compassion, sourire ..., nécessaires à l'approche des enfants ; - Facilité de communication (actions de promotion de la santé vers des classes d'enfants, vers des parents d'élèves et des enseignants, travail en équipe) ; - Bonne présentation et d'une propreté impeccable ; - Etre ordonné et dynamique ; - Sens de la discrétion.		X	X X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Sur un poste similaire
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation d'assistant dentaire dispensée en interne
----	--

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

Le chef de service  
Date  
Signature

L'agent  
Date  
Signature