

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 28/10/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ÉTABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Pôle de Chirurgie - Service : ORL/OPH - Unité : Stomato/Odontologie
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant dentaire
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FSA
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : CHAPITRE : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 21 CODE POSTE : 0808
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PIRAE – TAAONE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'assistant dentaire accueille les consultants pour le chirurgien dentaire, assure la gestion des rendez-vous et assiste le chirurgien-dentiste au cours des actes dentaires au fauteuil et au bloc opératoire.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Cadre de santé
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Travailler en collaboration avec l'équipe médicale et paramédicale, l'hôtesse ménagère, les agents de service, la diététicienne, le kinésithérapeute, l'assistante sociale et les brancardiers ; - Comprendre et parler le tahitien.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Assurer la fonction d'aide instrumentale au fauteuil et au bloc opératoire ; - Reformuler les explications, consignes du Chirurgien-Dentiste et l'ordonnance en tahitien ; - Assurer les soins éducatifs en rapport avec l'hygiène dentaire ; - Gérer les rendez-vous des consultants ; - Participer à la programmation des interventions au bloc opératoire ; - Assurer le nettoyage et la désinfection des dispositifs médicaux, de l'instrumentation ; - Assurer le conditionnement de l'instrument en vue de la stérilisation ; - Assurer l'hygiène de l'environnement des salles de soins ; - Gérer les fiches médicales : recherche, classement, archivage ; - Gérer les déchets hospitaliers liés à l'activité ; - Participer à la gestion des prothèses dentaires en lien avec le dentiste conseil, le prothésiste et le bureau de la facturation ; - Participer à l'enregistrement de l'activité médicale ; - Transmettre les fiches bleues à la facturation ; - Assurer les commandes des produits pharmaceutiques, du matériel, des produits d'hygiène, de la papeterie, etc.
14	ACTIVITES ANNEXES :

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : AUXILIAIRE DE SOIN
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Assistant dentaire

17	COMPETENCES	S	A	E
-	Adapter sa pratique professionnelle aux situations rencontrées, à l'évolution des connaissances et des techniques ;		X	
-	Connaître et mettre en application les techniques d'accueil des usagers (savoir accueillir, écouter, orienter, user de courtoisie et de convivialité)		X	
-	Savoir prendre des initiatives et anticiper ;		X	
-	Être apte à travailler en équipe ; avoir l'esprit d'équipe ;			X
-	Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement ;		X	
-	Maîtriser les techniques, procédures et bonnes pratiques liées à son domaine d'activités ;			X
-	Connaître la réglementation relative à son domaine d'activité ou nécessaire à son exercice ;			X
-	Respecter la confidentialité et le secret professionnel, faire preuve de discrétion ;			X
-	Savoir respecter autrui (hiérarchie, collègues, usagers) ;		X	
-	Respecter les plannings et les horaires de travail		X	
-	Avoir le sens de la communication ;		X	
-	Avoir le sens du temps et des priorités.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire.
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400 – Hygiène.
----	--

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.
----	--

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :