

1 Assistant(e) dentaire

Référence : 3134-23-1212/SR du 28/07/2023



Employeur : Centre Hospitalier Territorial

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Adjoint administratif

Direction de la coordination des soins

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : /

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Poste à pourvoir : Septembre 2023

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 28 juillet 2023

Date limite de candidature : Vendredi 25 août 2023

Détails de l'offre :

Missions :

L'assistant(e) dentaire assiste le chirurgien-dentiste dans les tâches administratives et techniques nécessaires à tous types de soins dentaires.

Il/ elle organise les consultations :

- Prépare l'ensemble des instruments, matériaux et matériels nécessaires à l'intervention du praticien ;
- Assure l'assistance technique du professionnel, reçoit, accueille les patients et fixe les rendez-vous ;
- Constitue, actualise et classe les dossiers médicaux ;
- Réalise les tâches administratives nécessaires au suivi des dossiers patients.

Activités principales

- Accueil et installation du patient ;
- Création et complétude des dossiers patients DX CARE ;
- Préparation des dispositifs médicaux de nettoyage ;
- Conditionnement des outils chirurgicaux et de stérilisation ;
- Organisation des rendez-vous du praticien ;
- Programmation des consultations et des blocs opératoires ;
- Information aux patients de conseils simples d'hygiène bucco-dentaire ;
- Gestion des stocks de matériels et de produits dentaires.

Activités secondaires

- Peut être amené à identifier et classer des clichés radiographiques ;
- Participation à des groupes de travail ;
- Participation aux réunions de service.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Port d'équipement de protection.

Profil du candidat**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Aide-soignante possible avec compétences métier
- Référentiel de compétences
- Hygiène hospitalière et de prévention du risque infectieux
- Connaissance de base en chirurgie dentaire et orale.

Savoir-faire :

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Maîtrise de la pré-décontamination
- Utilisation du dosimètre.

Comportement professionnel :

- Sens du service public
- Adaptabilité
- Discrétion
- Bon relationnel
- Sens du travail en équipe
- Sens de la planification et de l'organisation.

Contact et informations complémentaires :

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Kelly MILOUD *Cellule recrutement du CHT* - tél : 20.80.00 poste 8662 / [mail : kelly.miloud@cht.nc](mailto:kelly.miloud@cht.nc)

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction des Ressources Humaines/Recrutement par :

- voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- dépôt physique : Direction des Ressources Humaines- Cellule recrutement - CHT
- mail : kelly.miloud@cht.nc

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique