

1 ASSISTANT(E) DENTAIRE

Référence : 3134-24-1538/SR du 11 octobre 2024

Employeur : Centre Hospitalier Territorial



Corps /Domaine : Aide-soignant ou adjoint administratif

Direction de la coordination des soins

Durée de résidence exigée

pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : au moins égale à 10 ans

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 11 octobre 2024

Date limite de candidature : Vendredi 1^{er} novembre 2024

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 :**

- Diplôme d'aide-soignant souhaité
- Expérience d'assistant dentaire
- 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 François PERRAUDEAU Cadre supérieur de santé - tél : 20.80.00 - Poste 8068/ [mail : francois.perrauudeau@cht.nc](mailto:francois.perrauudeau@cht.nc)

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (**CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non-bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la 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 / Cellule recrutement par :

- Voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- Dépôt physique : Direction des Ressources Humaines - Cellule recrutement - Médipôle Koutio
- Mail : recrutement@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, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle 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