



Située dans le sud du département des Hauts-de-Seine à 6 km de Paris, est une ville d'environ 30 000 habitants en plein développement qui

Recrute

Un(e) Assistant(e) Dentaire

Pour son
Centre Municipal de Santé

Emploi à temps complet (37 heures hebdomadaires)
Poste vacant à pourvoir dès que possible

Fonctions principales :

- Sélectionner et préparer les instruments, l'équipement et le matériel nécessaire.
- Assister le praticien lors des soins en travaillant à 4 mains.
- Bonne connaissance des soins pour anticiper les besoins des praticiens et prévoir des rendez-vous en fonction des travaux entrepris.
- Nettoyer et désinfecter après chaque patient (le fauteuil, les instruments, le plan de travail) et regrouper les instruments sales pour désinfection et stérilisation.
- Nettoyage de la salle de stérilisation (bacs) et vérification des systèmes de décontamination.
- Enregistrer les actes sur le logiciel de gestion.
- Accompagner les patients à l'accueil pour les faire régler.
- Gestion et suivi des dossiers d'orthodontie (compte tenu des règlements semestriels).

Fonctions secondaires :

- En cas d'absence de l'agent d'accueil, accueillir les patients, gérer les rendez-vous demandés sur place ou par téléphone.
- Gérer les commandes en accord avec les praticiens, réception des laboratoires et négociation des prix avec la responsable administrative.
- S'assurer du bon fonctionnement du matériel et en cas de problème avertir le SAV.
- Gérer les stocks de produits, de matériel, veiller à ce que les dates de péremption soient respectées.

Compétences Professionnelles :

- Grande maîtrise de soi pour gérer les situations difficiles, parfois conflictuelles,
- Faire preuve de patience mais aussi d'autorité,
- Avoir une bonne présentation,
- Connaître le logiciel de gestion pour l'enregistrement des actes et la création de devis,
- Connaissances des pratiques dentaires.
- Etre à l'écoute des patients,
- Etre disponible,

- Avoir un bon contact avec le public,
- Goût du travail en équipe.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation manuscrite, Curriculum vitae) à :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place de la Mairie
92350 LE PLESSIS-ROBINSON

Ou

recrutement@plessis-robinson.com