
ASSISTANT.E DENTAIRE

Service : Centre Municipal de santé Pierre Rouquès

Grade(s) : Apprenti

Date limite de dépôt des candidatures :

Emancipatrice, Citoyenne et solidaire, Vitry-sur-Seine (95 000 habitants – 2 200 agents) est la plus grande ville du Val de Marne. Située à 6 minutes de Paris par la ligne C du RER, elle est riche de nombreux équipements socio-éducatifs, culturels et sportifs, d'espaces verts et d'activités économiques.

Elle porte de grands projets d'aménagement en lien avec l'arrivée de transports en commun structurants sur son territoire (deux stations du futur métro Grand Paris Express, une ligne de bus Tzen...). A ce titre, elle accompagne la mise en œuvre d'opérations d'envergure dans le cadre d'une Opération d'Intérêt National des Ardoines, en lien avec l'Etat et l'EPA-ORSA. Dans le même temps, elle s'engage activement dans la rénovation urbaine et sociale du Centre-Ville dans le cadre d'un partenariat avec l'Agence Nationale de Rénovation Urbaine et de ses partenaires bailleurs sociaux.

Nos engagements :

En te recrutant, la ville de Vitry sur Seine s'engage pour faciliter ton intégration au sein de ses équipes en favorisant tes premiers pas dans le monde du travail.

Le but est de te faire évoluer, de t'accompagner dans ton apprentissage et de t'aider dans la validation de ta formation en te préparant à ton insertion professionnelle.

Pour cela tu seras accompagné par un tuteur tout au long de ton parcours.

Ton apprentissage sera une réussite grâce à l'engagement de chacun d'entre nous.

Missions :

Tu seras en charge notamment de :

- Effectuer un nettoyage méticuleux et entretenir les matériels (instrumentation rotative, lampe, moteurs, aspirations et filtres).
- Prendre en charge en équipe l'ensemble de la chaîne de stérilisation de la petite instrumentation.
- Préparer les cabinets en début et en fin de consultation.
- Approvisionner les cabinets en petit matériel et gérer les stocks.
- Accueillir téléphoniquement et physiquement les personnes.
- Tenir l'agenda informatisé des rendez-vous.
- Encoder le dossier dentaire informatisé sous la dictée des praticiens.
- Assurer le secrétariat (éventuellement éditer des devis de prothèse dentaire et encoder sur les logiciels de tiers payant, gérer les couvertures sociales...).
- Classer les dossiers dentaires.
- Assister au fauteuil dans toutes les disciplines pratiquées : omnipratique, orthodontie, chirurgie odonto-stomatologique

Profil :

**** Tu prépares un diplôme d'état d'Assistant.e dentaire ****

- Tu es une assidu.e et ponctuel.le
- Tu as des capacités d'adaptation et fais preuve de flexibilité
- Tu as un sens de l'organisation et sais anticiper les besoins dans la gestion des tâches
- Tu as une disponibilité constante et un sens aigu de l'écoute envers les demandes des clients
- Tu as un esprit d'équipe solide pour travailler harmonieusement avec les collègues
- Tu sais faire preuve de discrétion pour respecter la confidentialité des informations médicales

Conditions de travail et environnement :

Amplitude horaire : 35h par semaine

Informations complémentaires :

Rémunération minimale réglementaire issue des articles D.6222-26 et suivants du même code.

- 33 jours de congés pour 1 année
- Comité des œuvres sociales
- Participation de l'employeur à la complémentaire santé
- Association sportive de la ville,
- Restaurant Municipal

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes et le recrutement de personnes en situation de handicap.

Parce que nous avons hâte de te rencontrer transmets-nous ta candidature.