



Assistante Dentaire

FINALITÉ



L'Assistante Dentaire effectue la préparation du fauteuil, l'hygiène, l'asepsie et assiste le praticien. Elle tient et met à jour les dossiers patients en fonction des demandes du chirurgien-dentiste. Elle participe également à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'amélioration du système qualité du centre.

PLACE DANS L'ORGANISATION

• Relation hiérarchique

L'Assistante Dentaire est placée sous la hiérarchie du Chirurgien-Dentiste, sachant que ce dernier est lui hiérarchiquement rattaché au Directeur de Filière.

• Relation fonctionnelle

L'Assistante dentaire travaille en collaboration avec les autres Chirurgiens-Dentistes, Assistantes Dentaires et secrétaire du centre auquel elle est rattachée. Elle est amenée également à échanger avec ses collègues des services support (Tiers Payant, Comptabilité, Services Centraux).

QUALIFICATIONS

- Être titulaire du titre d'Assistante Dentaire

MISSIONS

- Respect des règles d'hygiène et sécurité sur le lieu de travail
- Respect des protocoles de stérilisation
- Respect du protocole de gestion des déchets
- Connaissance et maîtrise du logiciel métier

AUTRES MISSIONS

Dimension relationnelle

- Collaboration en binôme
- Entretien des relations de collaboration avec les collègues de la Filière Dentaire et services supports (Tiers Payant, Comptabilité, Services Centraux)
- Alerter et rendre compte au Responsable de Filière en cas de difficulté
- Travailler en équipe
- Facilité à communiquer avec les patients
- Capacité à véhiculer une image positive de l'entreprise

Dimension organisationnelle

- Reconnaître et gérer les situations d'urgence
- Savoir anticiper les besoins du praticien
- Planifier les rendez-vous en fonction des consignes données
- Anticiper et veiller au respect des délais
- Capacité à pallier une absence en cas de besoin
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement interne de l'entreprise
- S'assurer de la bonne application des différentes procédures internes
- Savoir gérer son temps et organiser son plan de charge

Dimension économique

- Utilisation rationnelle des consommables et du matériel
- Prise d'acompte lors de l'acceptation du devis par le patient
- Sur délégation du chirurgien-dentiste, facturation des actes prodigués avec prise en charge du tiers payant lorsque celui-ci est possible et encaissements
- Vérification du prix achat/vente

Missions particulières

- Assure l'accueil physique et téléphonique des patients
- Faxe les demandes de prise en charge aux mutuelles
- Prodiges des conseils d'hygiène bucco-dentaire et fournit le cas échéant des renseignements

COMPÉTENCES

- Avoir une excellente présentation
- Avoir le sens du contact
- Être rigoureuse et autonome
- Connaître les applicatifs métiers
- Savoir rendre compte
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Maîtriser les procédures internes
- Faire preuve de discrétion
- Avoir un esprit d'équipe
- Faire preuve de disponibilité et de réactivité