



## Annonce

### Un.e assistant.e dentaire au Centre Municipal de Santé

**Commune de 33 266 habitants (surclassée 40 000 à 80 000 habitants) de l'Est parisien en fort développement, membre de l'Établissement Public Territorial Est Ensemble, la Ville de Romainville met en œuvre une transformation écologique et sociale ambitieuse, avec la volonté de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions.**

Dans le cadre de sa politique de santé publique, Romainville recrute :

**Un.e assistant.e dentaire** à temps complet –

Cadre d'emplois des Auxiliaires de soins (C)

*Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels*

La direction **Santé, Autonomie et Social de la ville** comprend 78 postes et articule son action autour des enjeux de :

- **l'action sociale et les actions solidaires**, avec le service des aides sociales et des solidarités (CCAS – Hôtel de Ville)
- **l'accompagnement des personnes âgées**, avec les service maintien à domicile et loisirs retraités (CCAS - Maison des Retraités)
- du développement d'une **politique handicap et santé mentale** (mission handicap au CCAS – Hôtel de Ville)
- la mise en œuvre d'une **politique de santé publique, avec le Centre Municipal de Santé (CMS)**.

A travers son CMS, composé d'une équipe médicale et d'un service prévention, la ville de Romainville souhaite réduire les inégalités de santé et développer l'accès aux droits et soins pour tous.

Le CMS propose plusieurs services et souhaite en développer de nouveaux : médecine générale et spécialisée, kinésithérapie, infirmerie, planning familial, prévention. Il pratique le tiers payant pour ses patients et met tout en œuvre pour développer le tiers payant total (aucune avance de frais).

L'équipe dentaire se compose de 4 dentistes omnipraticiens dont un avec une activité d'orthodontie et 4 postes d'assistants dentaires.

Sous la direction du chirurgien-dentiste, vous contribuez à l'organisation, au fonctionnement et à la logistique de la prestation de soins dentaires.

**Vous assistez le praticien dans la prise en charge du patient et vous :**

- assurez l'accueil et prenez les rendez-vous
- établissez les devis en lien avec le praticien
- conseillez et orientez les patients sur leurs droits (100%, Mutuelle, CMU, RAC0...),
- gérez des urgences avec le praticien

**En ce qui concerne vos missions d'assistance au fauteuil, vous :**

- assistez le praticien dans la réalisation des soins dentaires avant, pendant et après les soins (aspiration chirurgicale, écarteur, ajustement de l'éclairage, préparation et présentation des instruments et des produits nécessaires aux interventions, selon les protocoles opératoires)
- décontaminez, nettoyez, stérilisez, gérez la traçabilité et rangez le matériel
- gérez l'élimination des DASRI
- préparez le cabinet dentaire (asepsie, nettoyage, entretien, approvisionnement du plateau technique et du cabinet dentaire)

**Vous assurez également, des tâches administratives. Précisément, vous :**

- assurez le suivi avec les fournisseurs extérieurs (prothésiste, matériels etc.)
- contrôlez la qualité radio
- assurez la gestion des réparations du matériel

**Compétences et qualités requises**

- Diplôme ou titre au moins de niveau 3 (ancien niveau V) inscrit au répertoire national des certifications professionnelles délivré dans le domaine dentaire
- Techniques liées au métier d'assistant dentaire
- Adhésion aux valeurs du service public
- Strict respect du secret professionnel et médical
- Sens de la relation humaine et du travail en équipe
- Rigueur, disponibilité, discrétion,
- Organisation, méthode et dynamisme
- Nécessité de savoir prendre du recul, de s'adapter aux différents interlocuteurs, empathie et réactivité
- Maîtrise de l'outil informatique nécessaire, des logiciels métiers appréciée
- Maîtrise de l'expression écrite et orale

**Conditions :**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle et de participation à la mutuelle  
Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales  
37h30 par semaine + 15 ARTT

**Fin de réception des candidatures : 22/03/2024****Date du jury : 02/04/2024**

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire

par mail à :

[votre.candidature@ville-romainville.fr](mailto:votre.candidature@ville-romainville.fr)

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter la Direction des Relations Humaines au 01.49.15.55.60

N.B : la date limite de dépôt des dossiers de candidatures mentionnée est à titre indicatif, des jurys de recrutement sont organisés tout au long de la procédure de recrutement.