



# OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

## Assistant dentaire H/F

### ENTREPRISE

**SECTEUR D'ACTIVITÉ** : Pratique dentaire

**APE** : 8623Z

### POSTE

**RÉFÉRENCE** : CAL - 41669

**DATE** : 14/10/2024

**LIEU DE TRAVAIL** : OYE-PLAGE

**DESCRIPTIF** : Au sein d'un cabinet de 2 praticiens, vous réalisez les différentes tâches liées au métier d'Assistant(e) dentaire :

- Accueillir les patients.
- Gérer les rendez-vous.
- Préparer les dossiers et les consultations.
- Assurer le travail administratif (suivi des dossiers, feuilles de soin, devis, facturation).
- Assister le praticien pendant les examens et les traitements dentaires.
- Préparer et stériliser les instruments et les surfaces de travail.

#### LES « + » DE L'ENTREPRISE :

- Équipe dynamique, conviviale, portée sur la qualité de soins et l'innovation.
- Patientèle très agréable.
- Locaux neufs, spacieux et ergonomiques. 3 salles de soins, 1 bloc, salle radio 3d, vestiaires et salle de pause.
- Accompagnement pour le développement des compétences, y compris la possibilité de former si besoin.
- Grande diversité dans les tâches quotidiennes : assistance au fauteuil, travail à 4 mains, relations patients, relations laboratoires et fournisseurs, stérilisation, préparation de radiographies, implantologie, gestion administrative, etc.

### CONTRAT DE TRAVAIL

**TYPE(S) DE CONTRAT** : Contrat d'apprentissage dans le cadre de la préparation du Diplôme d'Assistant(e) dentaire. (Nous étudions également les candidatures des Assistant(e)s dentaires diplômé(e)s – pour rappel le diplôme est exigé pour ce poste).

**DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL** : Temps plein selon le rythme de l'alternance

**DATE DE DÉMARRAGE** : Dès que possible

**RÉMUNÉRATION** : Selon la grille de l'alternance

**DÉPLACEMENTS PRÉVUS** : NC

### PROFIL

**FORMATION** : Dans le cadre de la préparation du Diplôme d'Assistant(e) dentaire - Ce titre se prépare en alternance dans le cadre d'un contrat de professionnalisation (durée 18 mois).

**COMPÉTENCES** : Vous êtes volontaire, consciencieux(se), autonome et avez un vrai esprit d'équipe. Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et capable de gérer les tâches administratives. Vous savez faire preuve de bienveillance et de discernement.

### POUR POSTULER

**Envoyer votre CV à :**

Plateforme PAYS DU CALAISIS

[julie.lojtekmazur@prochemploi.fr](mailto:julie.lojtekmazur@prochemploi.fr)