

## **Un/Une Assistant.e Dentaire**

### **Prise de poste dès que possible**

Praticien spécialiste à Orthez (64300) recherche son/sa futur.e Assistant.e Dentaire suite au départ à la retraite de son assistante.

Le/La Assistant.e Dentaire occupe un poste varié et riche en contact humain. Il/Elle occupe un grand nombre de responsabilités aussi bien sur le plan administratif, relationnel que technique.

#### **Vos principales Missions :**

- Stérilisation du matériel médical
- Préparation du matériel avant les interventions
- Assurer la liaison avec les laboratoires de prothèse, rédiger notamment les fiches de travail, expédier et réceptionner les travaux.
- Prendre en charge les différentes tâches administratives du centre de santé dentaire
- Accueil physique et téléphonique des patients
- Prise de rendez-vous et gestion de l'agenda du praticien
- Facturation des patients
- Gestion des stocks de matériel et passage des commandes auprès des fournisseurs et prothésistes
- Accompagnement du dentiste dans ses manipulations (travail à 4 mains ponctuellement)
- Garantir le respect des règles Covid
- Respect du secret médical
- Bionettoyage du cabinet

#### **Profil recherché :**

Vous êtes titulaire du diplôme d'Assistant.e Dentaire ou vous souhaitez valider ce diplôme par une formation dans le cadre d'un contrat de professionnalisation.

Vous possédez idéalement une première expérience dans le domaine médical au sein d'un cabinet médical ou dentaire et êtes à l'aise avec l'utilisation de l'outil informatique.

#### **Savoir être :**

- Dynamique
- Capacité d'adaptation
- Rigueur
- Discrétion
- Qualité relationnelle
- Gestion du stress

Vous vous identifiez dans le profil recherché, avez à cœur d'évoluer au sein d'un cabinet à taille humaine et êtes prêt.e à relever les missions qui vous seront confiées. N'hésitez pas à postuler !

#### **Eléments contractuels :**

35H si CDI ou 39H si contrat de professionnalisation

Organisation de travail : 8h30-12h / 14h-18h30 du lundi au vendredi – repos le jeudi après-midi pouvant évoluer sur le mercredi après midi en cours d'année 2023

Rémunération : 2050 € brut /mois si CDI – selon grille si contrat de professionnalisation

Avantages : Prime secrétariat : 190€/mois + Participation mutuelle par l'employeur 50%

**Candidature** : Envoyer CV + lettre de motivation à [recrutement.alevolution@gmail.com](mailto:recrutement.alevolution@gmail.com)

Les entretiens de recrutement se font dans le respect des gestes barrières.