

1 Assistant-dentaire

Réorganisation en interne

Référence : 6101- **296** /PR du **25 AVR. 2025**



Employeur : Province des îles Loyauté

Corps /Domaine : Catégorie C / administration générale **Direction :** générale des services de Maré

Poste à pourvoir : immédiatement

Lieu de travail : MARE– cabinet dentaire de HNAWAYACH

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 18 avril 2025

Date limite de candidature : vendredi 09 mai 2025

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Assistant-dentaire

Missions :

- Accueillir et renseigner les patients sur les horaires de réception, les possibilités de rendez-vous, les documents à apporter.
- Planifier les rendez-vous selon les besoins du patient, le type d'intervention, le degré d'urgence et informer le praticien
- Créer et compléter le dossier médico-administratif du patient et l'orienter vers la salle d'attente, de soins, d'examen, ...
- Préparer les documents destinés aux patients et suivre les dossiers de prises en charge,
- Réceptionner les éléments médico-techniques et en informer le praticien, le patient en vue de l'intervention,
- Vérifier le fonctionnement des appareils et informer le service maintenance, le responsable en cas de dysfonctionnement,
- Gestion des stocks de matériels et de produits dentaires (suivre l'état des stocks, identifier les besoins et transmettre la commande à l'interlocuteur concerné),

Caractéristique particulières de l'emploi :

- Préparer le matériel, les produits selon les indications du praticien et la nature de l'intervention,
- Assister le praticien dentaire (présentation des instruments...) pendant l'intervention,
- Préparer et suivre les dispositifs médicaux (pré-désinfection, nettoyage, conditionnement et traçabilité)
- Stériliser et conditionner le matériel (composition de sets, ensachage...)
- Préparation des amalgames, des ciments pour sceller une couronne, et des matériaux pour la prise d'empreintes
- Sensibiliser et conseiller les patients sur l'hygiène bucco-dentaire et l'entretien des appareillages dentaires,

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Gestion comptable et administrative
- Grille de la codification des actes médicaux
- Procédés de stérilisation
- Techniques de bio-nettoyage
- Règles d'hygiène et d'asepsie
- Procédures de retraitement des déchets
- Minimum de deux années d'expérience dans le domaine souhaité

Savoir-faire :

- Techniques de soins dentaires,
- Eléments de base en soins d'orthodontie,
- Conditionner les dispositifs médicaux,
- Adapter l'aide technique à la demande du praticien,
- Utiliser les règles et les protocoles d'hygiène lors des soins

Comportement professionnel :

- Obligation de réserve et de discrétion, respecter le secret professionnel
- Bonne présentation et élocution
- Sens des responsabilités et du service public
- Capacité d'adaptation et d'évolution
- Esprit d'équipe

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Monsieur Sergio UEDRE s-uedre@loyalty.nc adjoint au chef de service par intérim de l'action sanitaire à la direction générale des services de Maré de la province des îles Loyauté, Tél : 45.41.01 et monsieur Georges WAICANE, directeur de la direction générale des services de Maré de la province des îles Loyauté, Tél : 45.49.15 / ou par mail : g-waicane@loyalty.nc

ou Madame Marie-Rose WAÏA, directrice à la direction de l'action communautaire et de l'action sanitaire de la province des îles Loyauté, Tél : 45.52.46 /mail : : rh-dacas@loyalty.nc

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la province des îles Loyauté (www.province-iles.nc/avp) ou sur le site de la DRHFPNC (www.drhfpnc.gouv.nc) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC).

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction de l'administration générale de la province des îles Loyauté, service des ressources humaines, par :

- voie postale : BP 50 – 98820 WE LIFOU
- dépôt physique : Hôtel de la province des îles Loyauté à Wé – Lifou
- mail : drh-recrutement@loyalty.nc
- le site de la province des îles Loyauté : www.province-iles.nc/avp

***Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique
Toute candidature incomplète ne sera pas prise en considération.***

Publication et diffusion :

- Établissement provincial de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelle (EPEFIP)
- Tous services provinciaux des îles Loyauté pour affichage

Pour le Président de la Province
des îles Loyauté par délégation,
le Secrétaire Général Adjoint *PL*



Albert SIO