



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

DESRIPTIF : 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