



# 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-43025

**DATE** : 10/02/2025

**LIEU DE TRAVAIL** : ARDRES

**DESRIPTIF** : Au sein d'un cabinet dentaire, 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.

### CONTRAT DE TRAVAIL

**TYPE(S) DE CONTRAT** : CDD 3 mois puis CDI

**DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL** : de 25h à 30h/ semaine au démarrage

**DATE DE DÉMARRAGE** : Dès que possible

**RÉMUNÉRATION** : Selon la convention collective et selon profil

**DÉPLACEMENTS PRÉVUS** : NC

### PROFIL

**FORMATION** : BAC à BAC+2 dans le domaine de l'assistantat (dentaire, médical - de préférence)

**COMPETENCES** : 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. Vous êtes pédagogue, patient(e), rigoureux(se) et très organisé(e) et vous avez une excellente orthographe et un bon rédactionnel.

### POUR POSTULER

**Envoyer votre CV à :**

Plateforme PAYS DU CALAISIS

[marion.bomble@prochemploi.fr](mailto:marion.bomble@prochemploi.fr)