

Fiche métier

Assistant dentaire

→ Les métiers des soins et de l'accompagnement

→ Famille des métiers du sanitaire, social et médico-social

 Profession réglementée

Description du poste

L'assistant dentaire remplit une double fonction de secrétariat et de gestion d'un côté, d'aide technique et matérielle au chirurgien-dentiste lors des interventions dites « au fauteuil ». Il exerce son activité sous la responsabilité du praticien et du responsable du site ou du centre de soins. Il est soumis au secret professionnel et tenu de respecter les mêmes règles déontologiques que le praticien.

Autres appellations

Activités principales

- Répondre au téléphone, fixer et prendre les rendez-vous, accueillir les patients, les introduire, assurer l'encaissement
- Gérer les dossiers administratifs et médicaux des patients au fur et à mesure de leurs visites et de l'avancée de leur traitement
- Suivre les dossiers de prise en charge par la Sécurité sociale
- Gérer les stocks de matériel et de médicaments
- Assister et accompagner les actes médicaux et chirurgicaux du dentiste
- Suivre les travaux de prothèse
- Stériliser et ranger les instruments
- Assurer l'interface technique entre le prothésiste et le dentiste

Compétences mutualistes

Compétences mutualistes

- Connaître l'identité et les valeurs mutualistes (histoire, appartenance à l'ESS, acteurs, écosystème, facteurs de différenciation...)
- Connaître les points clefs de la réglementation de la protection sociale

Compétences relationnelles

Compétences relationnelles

- Collaborer avec le réseau de partenaires externes
- Savoir assurer l'accueil physique, téléphonique et administratif des personnes accompagnées

Compétences techniques

Compétences techniques

- Assurer l'interface technique entre le prothésiste et le dentiste
- Gérer les dossiers médicaux des patients au fur et à mesure de leurs visites et de l'avancée de leur traitement
- Gérer un agenda et planifier des rendez-vous
- Appliquer les règles de la radioprotection
- Savoir manipuler les instruments médicaux de son champ d'intervention
- Maîtriser les techniques de désinfection et de décontamination d'un équipement
- Savoir faire face aux urgences médicales

- Gérer des stocks
- Assister la réalisation d'actes médicaux dans son domaine
- Savoir travailler à quatre mains
- Développer, classer et lire des clichés radiographiques
- Éditer et expliquer des devis, les factures, les modes de prise en charge et reste à charge
- Maîtriser et appliquer les règles de l'hygiène hospitalière
- Gérer le stress des patients
- Participer à l'éducation bucco-dentaire des patients
- Installer le patient et préparer les éléments nécessaires à la consultation et mettre à la disposition du praticien
- Préparer les pansements, ciments, amalgames.

Compétences transversales

Compétences transversales

- Maîtriser les fonctions courantes de logiciels de traitement de texte – tableur – base de données et d'une messagerie électronique
- Renseigner et consulter les applicatifs informatiques spécifiques au métier
- Être organisé et rigoureux

Devenir Assistant dentaire

- Certificat de qualification homologué au niveau bac et inscrit au RNCP, devenu obligatoire (niveau IV)
- Formation en alternance (surtout en contrat de professionnalisation) et ouvert à la VAE

MOBILITE PROFESSIONNELLE

Postes précédents

- Aide dentaire
- Secrétaire médicale

Evolutions professionnelles

- Aide-soignant
- Auxiliaire de puériculture
- Gestionnaire santé
- Infirmier
- Secrétaire médical
- Assistant prothésiste dentaire
- Responsable d'une équipe d'assistants dentaires
- Commercial de laboratoire ou de fournisseur d'instruments

Proximité des métiers

MÉTIER DE BASE

Assistant dentaire

PROXIMITÉ PROCHE

Secrétaire médical

PROXIMITÉ LOINTAINE

Auxiliaire de puériculture

Aide-soignant

PROXIMITÉ ÉLOIGNÉE

Gestionnaire santé

Infirmier