

ASSISTANT(E) DENTAIRE

La ville de Montereau-Fault-Yonne (22 040 habitants) en plein développement économique, est située à proximité de Paris, Fontainebleau et Sens. Pionnière en matière de restructuration urbaine, la ville s'est investie dans la rénovation du quartier dit de la ville-haute (Surville) tout en préservant un centre historique dynamique.

Dotée de nombreux services publics, 8 groupes scolaires réhabilités et activités périscolaires, des équipements sportifs et culturels de qualité notamment un grand théâtre « Majestic » de 700 et 1300 places, des dispositifs innovants tels que la Digitale Académie (tiers lieu d'enseignement supérieur), un tissu associatif développé, elle offre un cadre de vie agréable (parcs et activités de plein air).

La ville de Montereau-Fault-Yonne propose également une offre de santé de qualité sur son territoire avec deux pôles médicaux pluridisciplinaires.

Pour son pôle médical municipal de la Faïencerie situé en centre-ville dans un bâtiment entièrement réhabilité et à proximité d'un parking de 400 places, la ville de Montereau-Fault-Yonne recrute un(e) assistant(e) dentaire à temps non-complet, pour exercer les missions suivantes :

- Accueillir les patients et gérer les rendez-vous, suivi des dossiers
- Préparer l'ensemble des instruments, matériaux et matériels nécessaires à l'intervention du praticien
- Nettoyer, stériliser et ranger le matériel
- Gérer les stocks et les commandes de matériels et de produits dentaires
- Assurer l'assistance technique auprès du praticien
- Participer à la mise en place d'actions de prévention
- Réaliser des tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du cabinet
- Editer et suivre les devis, les factures et les prises en charge
- Assurer l'encaissement selon les procédures établies
- Assurer le suivi administratif avec les correspondants et le laboratoire de prothèse
- Toutes missions nécessaires au bon fonctionnement du service

PROFIL RECHERCHÉ :

- **Diplôme d'état d'assistante dentaire exigé**
- Formation aux gestes de premiers secours
- Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Outlook et logiciel métier
- Capacité à communiquer et à travailler en équipe avec des collaborateurs multiples
- Connaître et appliquer les normes d'hygiène
- Avoir le sens du service public
- Faire preuve de rigueur, de discrétion, de ponctualité, de confidentialité et de disponibilité
- Capacité à gérer les conflits

TYPE D'EMPLOI ET RÉMUNÉRATION :

- Grade : auxiliaire de soins principal de 2^{ème} classe (catégorie C)
- Poste à temps non-complet avec horaires flexibles selon l'activité du centre de santé
- Travail en soirée et samedi matin
- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- 13^{ème} mois
- Participation employeur mutuelle et prévoyance

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) :

À Monsieur le Maire James CHÉRON

Mairie de Montereau 54 rue Jean Jaurès – 77130 MONTEREAU-FAULT-YONNE

ou par mail secretariatdrh@ville-montereau77.fr