

| | |
|--|--|
| Poste n°601464E – «Pôle Solidarité» - «Direction de la prévention et de l'action sociale» «Service de la prévention et des actions sanitaires» | |
| Classification | <p>Métier de rattachement A remplir</p> <p>Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i></p> <p>Filière : médico-sociale</p> <p>Poste de catégorie « C » relevant du cadre d'emplois des « auxiliaires de soins territoriales.</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny mais mobilité sur tout le territoire de la Seine –Saint- Denis</p> <p>Fonction d'encadrement : NON</p> <p>NBI QPV 19-Tâches d'exécution en matière d'administration générale" / 10 pts</p> <p>Rifseep :</p> <p>Quotité de travail : 100 %</p> |
| Environnement du poste de travail | <p>Direction : « Direction de la prévention et de l'action sociale »</p> <p>Service : « Service de la prévention et des actions sanitaires »</p> <p>Bureau : Bureau actions de santé publique transversales (BASPT)</p> <p>Cellule/Pôle/Secteur :</p> <p>Composition de l'équipe : 6A,1C</p> |
| Position du poste dans l'organisation | <p>Supérieur hiérarchique direct : Le / la chef-fe de bureau des actions de santé publique transversales</p> |

Raison d'être du poste : « Assister les praticiens vacataires dans le cadre des actions de premiers soins du bus dentaire mobile et des Units dentaires mobiles et participer aux actions de santé bucco-dentaires globalement réalisées par le Département

| | |
|-----------------------------|--|
| Missions principales | <p>→ Gérer l'accueil physique et téléphonique des patients pour des actes de dépistages dentaires et des consultations de premiers soins, préparer les dossiers administratifs et médicaux, Assurer les opérations liées à la facturation en cas de besoin,</p> |
| | <p>→ Assister le praticien au fauteuil pendant les soins, développer et classer les clichés radiographiques, participer à l'orientation et aux suivis des patients.</p> |
| | <p>→ Assurer les bonnes règles d'hygiène dans le cabinet dentaire du bus et des Units : décontaminer, nettoyer, stériliser et ranger le matériel, gérer les déchets médicaux, entretenir et suivre la maintenance des appareils (autoclave, fauteuil, appareils de radiographie...),</p> |
| | <p>→ Gérer les stocks de consommables et matériels nécessaires au bon fonctionnement du bus et des Units.</p> |
| | <p>→ Participer à l'évaluation des actions du bus et des Units, recenser les statistiques mensuelles de l'activité par praticien et saisir les formulaires patients dans le cadre du système d'information du service.</p> |
| | <p>→ Participer à la réflexion et aux actions en matière de santé bucco-dentaire, contribuer à la transmission d'information, faciliter le relais avec les acteurs locaux dans le cadre du réseau partenarial en lien avec le/ la chargé-e de programme de santé publique.</p> |

- Animer des actions d'éducation à la santé bucco-dentaire (forum, ateliers, ...) auprès du public cible dans le cadre du programme départemental bucco-dentaire et du centre de santé dentaire mobile du département (le bus dentaire et les unités dentaires portables).
- Développer et animer des formations d'éducation à la santé bucco-dentaire auprès des acteurs relais tels que les professionnels de la petite enfance, en associations, IFSI, faculté dentaire,
- Elaborer des supports pédagogiques sur la santé bucco-dentaire (vidéos, powerpoint, ..).
- Elaborer les outils de suivi, de communication et d'évaluation nécessaires aux actions d'éducation à la santé bucco-dentaire.
- Suivre l'actualité en santé bucco-dentaire.

Compétences

Relationnelles et / ou managériales :

- Savoir respecter le secret médical, le secret professionnel et la confidentialité.
- Savoir créer une relation de confiance avec l'utilisateur / le patient et son entourage.
- Savoir informer et accompagner le public sur l'accès aux soins et en santé bucco-dentaire.
- Savoir travailler en pluridisciplinarité et/ou en transversalité.
- Capacités d'écoute, d'adaptation, de communication et de coopération.
- Savoir animer et/ou entretenir un réseau partenarial.

Organisationnelles :

- Savoir organiser et suivre les consultations avec les praticiens bucco-dentaire et professionnels de santé extérieurs.
- Savoir organiser, planifier, classer.
- Savoir mettre en œuvre les procédures de gestion des stocks du matériel, des produits de santé bucco-dentaire et / dangereux.
- Savoir rendre compte du travail effectué et des conditions de son intervention et alerter.
- Savoir travailler en équipe.
- Savoir collecter, transmettre et partager les informations.

Techniques :

- Savoir préparer le cabinet de soins dentaire et assister le praticien.
- Savoir collecter des informations sanitaires et médicales.
- Savoir réaliser et respecter les protocoles d'hygiène.
- Connaître les politiques, mesures et dispositifs dans le champ de la santé.
- Maîtriser les outils bureautiques et les tableaux de suivi.
- Connaître les méthodes et outils d'évaluation.

Moyens mis à disposition : Véhicule du pool de la DPAS

Niveau d'études : NIVEAU IV

Diplômes requis : Diplôme d'assistante dentaire

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requête(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques (selon les actions et interventions)

Permis de conduire souhaité

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique : « Possibilité de travail le week end et le soir »