

## DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé de la fonction :**

Chirurgien-dentiste

♦ **Résumé des missions :**

Accueillir, avec le sens du service public, et soigner les patients dans le respect des règles d'exercice définies par le Conseil de l'Ordre,

- dans le cadre des dispositions conventionnelles
- selon les données acquises de la science

Participer aux actions de prévention et d'éducation à la santé, bucco-dentaire en particulier, organisées dans le cadre de la politique municipale de santé

♦ **Activités :**

- Soins dentaires d'omnipratique selon les données acquises de la science
- Gestion de la relation patient en intégrant scrupuleusement les prescriptions du code de déontologie
- Tenue précise du dossier patient
- Gestion coordonnée avec l'assistante dentaire de la liaison avec le(s) laboratoire(s) de prothèse
- Implication dans l'évaluation des pratiques du service et leur évolution
- Participation aux actions de prévention et d'éducation à la santé, bucco-dentaire en particulier, organisées dans le cadre de la politique municipale de santé

♦ **Savoirs requis :**

- Diplôme d'Etat de Docteur en Chirurgie-dentaire
- Formation effective et reconnue en radioprotection, urgences etc. ...
- Suivi d'une formation continue personnelle conformément aux obligations professionnelles
- Prise en compte des textes législatifs ou réglementaires publiés et concernant la profession

♦ **Savoir faire requis :**

- très bonne compétence générale en omnipratique et/ou en orthodontie
- au-delà du devoir d'information sur les traitements proposés être capable de renseigner, d'orienter les patients dans le cadre d'une approche sociale personnalisée
- utilisation de l'outil informatique -Maidis- (devis, établissement des feuilles de soins, tenue du dossier, ...)
- intégration et application des règles de fonctionnement en vigueur dans le service concernant par exemple la traçabilité, les fiches de laboratoire ... et l'ensemble des protocoles et procédures

♦ **Savoir être requis :**

- capacité d'écoute
- adaptation à tous les publics
- qualités relationnelles
- qualités pédagogiques
- sens du travail en équipe (adaptation et intégration à une équipe), solidarité
- disponibilité
- rigueur
- discrétion professionnelle et capacité à garantir la confidentialité de la situation des patients
- réactivité aux situations d'urgence
- capacité dans le cadre du fonctionnement du service à évaluer, à alerter et à proposer
- se comporter en administrateur soigneux et diligent à l'égard des moyens matériels mis à disposition

♦ **Moyens :**

- équipement dentaire et tous appareils, dispositifs annexes, matériaux, produits etc....utiles à l'exercice de la profession
- bureau
- micro-ordinateur
- logiciels Maidis, Word, Excel, Internet
- téléphone

♦ **Relations hiérarchiques :**

Responsable :- coordinateur du secteur dentaire

♦ **Relations fonctionnelles :**

- Internes :

Les assistantes dentaires  
Les autres praticiens  
Le personnel administratif  
Les services municipaux  
Les élus

- Externes :

Patients  
Fournisseurs (en relation avec le coordinateur)  
Laboratoire de prothèse

♦ **Contraintes :**

Continuité du service public avec une amplitude d'ouverture du CMS de 51 heures par semaine qu'il faut contribuer à assurer

- Consultations de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 19h00
- Travail le samedi matin
- Prise de congés par roulement afin de permettre une présence suffisante de praticiens tout au long de l'année
- Etre à jour de cotisation ordinale