



Recrute  
**POUR LE SERVICE DENTAIRE**  
**Direction Municipale de la Santé et de la Prévention**

**Assistant Dentaire (H/F)**  
**CDD 6 mois**

**Cat C : Cadre d'emplois des auxiliaires de soins territoriaux et des adjoints administratifs territoriaux**

Vous assurez l'accueil, la gestion administrative des dossiers, et les encaissements des actes.

Sous l'autorité du Responsable du service, vous assurez les missions suivantes :

- Assister les chirurgiens-dentistes dans leur exercice professionnel
- Entretenir les cabinets et stériliser le matériel
- Accueillir et écouter les patients
- Gérer les rendez-vous des patients
- Assurer la gestion administrative des dossiers du service : dossier informatisé des patients, tiers payant...
- Encaisser et saisir les actes, tenir la caisse et rendre compte au régisseur
- Classer les dossiers patients : préparation pour les consultations, réception et classement
- Participer à l'inventaire et participation aux commandes de matériel

**Profil :** Manipulation et stérilisation de l'instrumentation - Maîtrise des outils informatiques et d'un logiciel professionnel - Montage et suivi des dossiers de prise en charge et des feuilles de soin - Technique d'accueil et d'écoute active - Connaissance de la réglementation du tiers payant - Rigueur - Souci de l'hygiène - Présentation soignée - Dynamisme et initiative - Sens des relations humaines - Organisation, autonomie - Conscience et discrétion professionnelle - Esprit d'équipe.

**Rémunération :** Rémunération statutaire

**Ref: ASSDENT19/DMSP/YS**

**Pour toutes candidatures, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation au**  
**177 Avenue Gabriel Peri 92230 GENNEVILLIERS - Service DCRH ou par email:**  
**[nicolas.garnier@ville-gennevilliers.fr](mailto:nicolas.garnier@ville-gennevilliers.fr)**  
**à l'attention de Monsieur le Maire de GENNEVILLIERS**