

ASSISTANT(E) DENTAIRE POLYVALENT(E)

CDI – Mouchard (39)

**Vous souhaitez donner un nouvel élan à votre carrière ?
REJOIGNEZ-NOUS !**

**Le Centre de Santé Dentaire de Mouchard recrute
son Assistant(e) Dentaire en CDI à temps plein.**

Le poste est **polyvalent** : Accueil, assistance au fauteuil et stérilisation

Les missions

- Accueil des patients (physique et téléphonique)
- Création et mise à jour des dossiers patients sur le logiciel Veasy
- Gestion des agendas et de Doctolib
- Assistance du chirurgien-dentiste au fauteuil (travail à quatre mains)
- Asepsie du mobilier et stérilisation des instruments
- Participation à la gestion des stocks des cabinets : commandes et réception
- Contribution à la gestion administrative et comptable du centre
- Scan des documents et transfert des photos, radios et autres éléments médicaux
- Coordination avec le service Tiers-payant et les services supports, gestion des rejets
- Encaissements (CB, chèques, espèces)
- Tenue de la caisse : remise en banque quotidienne et clôture mensuelle
- Sensibilisation des patients aux règles fondamentales d'hygiène bucco-dentaire

Polyvalence sur les services ou en cas d'absence de votre praticien(ne).

Mobilité : Des déplacements sont à prévoir sur tous les Centres Dentaires du Jura en cas de besoin

Votre profil

Vous êtes **titulaire du Certificat d'Assistant(e) Dentaire** et justifiez idéalement d'une première expérience réussie.

Doté(e) d'un excellent relationnel, vous êtes autonome, rigoureux(se) et reconnu(e) pour votre sens de l'écoute et du service patient.

Savoir Faire

- Accueillir, informer et conseiller les patients
- Évaluer les besoins des patients
- Travailler à quatre mains avec le chirurgien-dentiste
- Présenter et expliquer les informations liées au dossier patient
- Organiser les agendas et l'accueil
- Utiliser les logiciels métier et les outils bureautiques nécessaires au poste

Vos qualités humaines

- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'écoute et empathie
- Adaptation de la communication aux différents profils de patients
- Aptitude à expliquer, argumenter et rassurer
- Organisation et méthode
- Gestion des conflits et des situations délicates
- Capacité à faire face aux situations d'urgence

Ce que nous offrons

- Fonction : Assistant(e) Dentaire qualifié(e)
- Type d'emploi : CDI
- Statut : Salarié, E3
- Prise de poste : Dès que possible
- Rémunération : à partir de 1 850€ brut/mois
- Avantages sociaux : mutuelle 70% pris en charge par l'employeur, prévoyance, CSE

Envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) à : talentsetcarrieres@mutualite-39.fr

Contact : Charlotte LACROIX | 06 75 46 15 48 | talentsetcarrieres@mutualite-39.fr