

ASSISTANT(E) DENTAIRE POLYVALENT(E)

CDI – Dole (39)

Le Centre de Santé Polyvalent de Dole 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.

Pour les besoins du centre et du praticien, une disponibilité du lundi au vendredi (8h-19h) et samedi (8h-14h) est demandée (planning et roulement à définir).

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 temps plein 34h45/semaine (annualisé)
- Statut : Salarié, E3
- Prise de poste : Septembre 2026
- 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

Angélique DEMUS | 06 85 56 43 48

talentsetcarrieres@mutualite-39.fr