

Numéro de référence de l'offre d'emploi

Date de mise à jour de la fiche de poste :

Date de début du projet : 01/10/2026

Durée prévisible du projet : 6 mois

## ASSISTANTE DENTAIRE EN SERVICE DENTAIRE



**Institution nationale des invalides**

**Institution nationale des invalides**



**Localisation : PARIS**

**Télétravail : Non**

Localisation du poste : 6, boulevard des invalides – 75007 PARIS

**Catégorie/niveau :**

**Domaine d'emploi :**

**Management : NON**

**Effectif encadré par  
l'agent**

**Niv.1**

**0**

**Niv.2**

**0**

**Niv.3**

**0**

## Titulaire du poste

*(données disponibles dans le SI RH via le code poste Alliance)*

**Nom**

**Prénom**

**Grade**

**Matricule  
ALLIANCE**

//

### Descriptif du service

L'Institution Nationale des Invalides est un établissement public administratif à vocation hospitalière spécialisé dans la prise en charge du grand handicap et placé sous la tutelle du ministère des armées et des anciens combattants.

Le service dentaire est composé de 3 fauteuils dentaires, réalisation de certains actes invasifs en salle blanche.

## Descriptif des missions

Sous la responsabilité du chef du service l'assistante dentaire assure un rôle de soutien aux praticiens dans la prise en charge des soins dentaires. Elle contribue au confort et à l'accompagnement des patients tout en veillant au respect des procédures d'hygiène et d'asepsie.

Elle assure les missions principales et annexes suivantes :

### - MISSIONS PRINCIPALES :

#### ○ Tâches Cliniques

- Assistance au fauteuil
- Stérilisation
- Transition/Nettoyage entre chaque patient
- Entretien du matériel
- Assistance en salle blanche
- Bionettoyage : salle blanche, fauteuils, paillasse, etc.
- Traçabilité
- Tâches administratives 1
- Gestion des stocks
- Communication avec les laboratoires de prothèses
- Gestion des périmés
- Rangement des commandes
- Appel aux patients (urgences, RDV, etc.
- Appels de confirmation et post-opératoires
- Suivi et communication des plannings pour les praticiens occasionnels

#### ○ Tâches administratives 2

- Facturation et suivi
- Envoi des demandes d'entente préalable
- Tenir le tableau d'activité
- Attestation de présence + courriers aux patients + rédaction des bons de transport
- Logistique quotidienne : suivi des réparations, suivi des RDVs en radiologie, rédactions des FEI concernant la stérilisation externe
- Commandes en implantologie, en omnipratique, sur copilot, etc
- Gestion des plannings et des opérations en salle blanche (Matériels, traçabilité, check-list, bracelets identité, fiches , etc.)

## Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

→ *liste de compétences pouvant être générées dans le BO Mobilia, liée à l'ETR du poste ou pouvant être consultée dans le SI Audace (référentiel des compétences/dictionnaire des compétences)*

| Codes de référence    | Intitulé                                                                               | Niveau |   |   |   |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------|---|---|---|
|                       |                                                                                        | S      | A | M | E |
| SAVOIR & SAVOIR-FAIRE |                                                                                        |        |   |   |   |
|                       | Connaissance des protocoles de stérilisation et des règles d'asepsie                   |        |   | X |   |
|                       | Capacité à manipuler le matériel dentaire et les dispositifs médicaux                  |        |   | X |   |
|                       | Gestion des urgences et des situations imprévues                                       |        |   | X |   |
|                       | Maîtrise des techniques d'assistance au fauteuil et des soins d'hygiène bucco-dentaire |        |   | X |   |

| SAVOIR-ETRE |                                         |  |  |  |   |
|-------------|-----------------------------------------|--|--|--|---|
|             | Discrétion et respect du secret médical |  |  |  | X |
|             | Bienveillance                           |  |  |  | X |
|             | Esprit d'écoute                         |  |  |  | X |
|             | Rigueur                                 |  |  |  | X |
|             | Discrétion et respect du secret médical |  |  |  | X |

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

## Formations

- Lister les formations associées à la prise de poste
- Niveau de diplôme attendu pour le poste

## Caractéristiques de l'emploi

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Groupe IFSE                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Indemnités spécifiques              | CTI <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Autres indemnités                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Conditions particulières d'exercice |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Durée d'affectation                 | <p>* Décret n° 2014-1065 du 19 septembre 2014 relatif à la durée d'affectation des fonctionnaires du ministère de la défense dans les établissements de ce ministère à l'étranger ; Décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996 relatif à la situation des fonctionnaires de l'Etat et de certains magistrats dans les territoires d'outre-mer de Nouvelle Calédonie, de Polynésie Française et de Wallis-et-Futuna ; Instruction n° 301225 du 17 mai 2004 relative à la durée de séjour, aux congés et à la rémunération des congés des ouvriers de l'Etat relevant du ministère de la défense mutés dans les départements d'outre-mer, en Polynésie française, en Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger</p> |

## Contacts

|                  | Supérieur hiérarchique | Gestionnaire RH |  |
|------------------|------------------------|-----------------|--|
| Nom              |                        |                 |  |
| Fonction         |                        |                 |  |
| Tel              |                        |                 |  |
| Adresse intranet |                        |                 |  |
| Adresse internet |                        |                 |  |

|                                                       |                       |          |
|-------------------------------------------------------|-----------------------|----------|
| Emploi type : ETR 1 <b>présent dans le BO Mobilia</b> | % rattachement        | Niveau : |
| Emploi type : ETR 2 <b>présent dans le BO Mobilia</b> | % rattachement        | Niveau : |
| Code poste ORG :                                      | Code poste Alliance : |          |