

Description emploi

Titre emploi	Assistant(e) dentaire et Commis (secrétariat) aux cliniques dentaires
Emploi	514910
Emplacement	Fac/Médecine dentaire
Temps plein/partiel	Temps plein
Permanent/temporaire	Temporaire

[Page précédente](#)

[Passer à vue interne](#)

Université de Montréal



Assistant / Assistante dentaire Commis (secrétariat) aux cliniques dentaires

Faculté de médecine dentaire

Description du mandat

À titre d'Assistant(e) dentaire, assiste les professeurs, les étudiants et les étudiantes dans leurs travaux auprès des patients ou dans le cadre de travaux pratiques; montre le fonctionnement des appareils et des différentes techniques utilisés en clinique. Voit à l'entretien et à la préparation des instruments dentaires. Applique le protocole d'asepsie.

À titre de Commis au secrétariat des cliniques dentaires, accueille et informe la clientèle au sujet des activités des cliniques dentaires, des services offerts ainsi que des procédures et tarifs en vigueur. Filtre les demandes de soins selon les besoins d'apprentissage des étudiants. Fixe les rendez-vous et assigne les patients aux étudiants. Effectue le classement et la mise à jour des dossiers et des fichiers informatisés.

Principaux défis

Responsabilités de l'Assistant(e) dentaire

- Assiste les professeurs, les étudiants et les étudiantes dans leurs travaux, entre autres lors de la pose de la digue, du malaxage des ciments ou d'autres matériaux d'obturation et d'empreinte, de l'insertion et du placement des matériaux, des injections et du fraisage, du coulage des modèles, etc. Détermine les priorités en fonction des multiples demandes des étudiants. Prépare le matériel et les instruments requis. Applique les techniques d'échange d'instruments.
- Agit à titre de personne ressource auprès de différents intervenants à cet égard planifie, organise le travail, les activités et la réalisation des projets. Peut être appelé à initier du personnel, collaborer à son entraînement ainsi que montrer des techniques spécialisées et s'assurer de la qualité du travail effectué.
- Applique le protocole d'asepsie. Vérifie son application et signale les problèmes.
- Prépare les laboratoires pour les séances de travaux pratiques et cliniques en fournissant l'instrumentation et les différents produits requis. Prépare les boîtes servant aux traitements d'endodontie, les plateaux chirurgicaux, les mélanges pour obturation. Malaxe les amalgames.
- Accueille, informe et installe les patients, s'assure de leur confort durant le traitement.
- Procède à l'enregistrement de toutes les données lors de l'examen du patient. Fixe les rendez-vous et s'assure que les formulaires au dossier ont été remplis de la façon prescrite.
- Exécute des travaux de laboratoire tels que couler et tailler les modèles; fabriquer des articulés.
- Identifie les modèles et les classe. Applique la procédure d'archivage.
- Communique avec les laboratoires au sujet des travaux exécutés hors de l'Université, voit au retour de ces travaux dans les délais fixés.
- Développe, identifie et classe les films de radiographies; remplit des fiches ou des dossiers à la demande du professeur.
- Nettoie et stérilise les instruments et l'équipement dentaire selon le protocole d'asepsie et de désinfection. Est responsable de l'entretien du matériel et voit à la propreté des lieux de travail.
- Informe le service technique des défauts des appareils. Note et signale à qui de droit les articles et le matériel dentaire à renouveler.
- Commande le matériel courant des différentes cliniques afin de maintenir un inventaire suffisant et contrôle la réception de ces marchandises.
- Utilise différents instruments tels que machine ultrasonique, pièces à main, turbine, vibreur, cavitron, vitalomètre, appareil à succion, amalgamateur, bain à pâte thermoplastique.
- Décide de l'ordre d'exécution de ses activités, de ses travaux et du choix et de l'application des méthodes, des procédures et des protocoles.
- Résout des problèmes dans la réalisation de ses activités qui exigent de l'observation, de la recherche et de la réflexion pour trouver des solutions applicables.

Responsabilités du Commis au secrétariat des cliniques

- Répond et communique avec la clientèle; questionne les patients sur leurs différents symptômes ou besoins et leur disponibilité; les renseigne sur les politiques et les procédures telles que critères d'acceptation des patients, délais auxquels ils doivent se soumettre, services disponibles et leurs coûts.
- À partir des renseignements obtenus, dirige les patients vers la clinique appropriée, leur remet une demande d'admission afin que le dossier soit étudié. Informe immédiatement les personnes dont les problèmes ne peuvent pas être traités en clinique.
- Transmet et reçoit des renseignements de nature particulière dans l'exécution de son travail.
- Communique avec la clientèle ayant fait une demande d'admission, fixe les rendez-vous et s'assure de leur présence par des rappels. Remplit les cartes de rendez-vous. Note et enregistre la présence des clients à leurs rendez-vous; prépare leurs dossiers et donne les avertissements d'usage en cas de retard ou d'absence.
- Remplit et fait signer les contrats aux patients et leur explique les modalités de paiement prévus. Garde les chèques post datés en filière et les remet le temps venu au commis-perception. Effectue des rappels auprès des retardataires avant que les mesures de recouvrement soient prises.

- Tient à jour et interroge le fichier informatique relatif aux clients. Inscrit les renseignements d'identification des clients, les plans de traitement ainsi que des messages particuliers.
- Interprète et adapte des méthodes, procédures, protocoles et règlements reliés aux activités de son secteur. Participe à la définition des étapes et échéanciers de travail.
- Vérifie les dossiers des patients et s'assure qu'ils ont été correctement complétés et que le contenu est complet avant de les classer.
- Accueil et dirige les patients et les visiteurs, en cas d'urgence médico-dentaire, prend les mesures appropriées.
- Résout des problèmes dans la réalisation de ses activités qui exigent de l'observation, de la recherche et de la réflexion pour trouver des solutions applicables. Effectue les recherches dans la documentation ou communique avec diverses personnes-ressources pour obtenir ou fournir des renseignements ou pour résoudre des problèmes. Réfère les cas inhabituels à qui de droit.
- Tient à jour ses connaissances puisque certains changements peuvent survenir dans les façons de faire, les informations à transmettre, les produits ou services offerts dans son domaine ce qui nécessite de prendre en considération de nouvelles informations.

Profil recherché

Scolarité: Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en assistance dentaire

Expérience: Deux (2) années d'expérience préalable

Information sur l'emploi

Échelle salariale: 21,37 \$ à 29,20 \$

Horaire de travail: Selon le mandat offert

Comment postuler

Déposez votre candidature en ligne, en appuyant sur le bouton "Postuler maintenant". S'il s'agit de votre première demande d'emploi en ligne, procédez d'abord à la création de votre profil.

Faire carrière à l'UdeM : aider la société, relever des défis et être considéré

L'Université de Montréal forme avec ses écoles affiliées, HEC Montréal et Polytechnique Montréal, le premier pôle d'enseignement et de recherche du Québec par son nombre d'étudiants et de professeurs, ainsi que son volume de recherche.

Nos employés peuvent compter sur une rémunération globale concurrentielle, des conditions de travail et un milieu de vie exceptionnels.

Programme d'accès à l'égalité en emploi

Par l'entremise de son programme d'accès à l'égalité en emploi, l'Université de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Lors du recrutement, nos outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes handicapées qui en font la demande. Soyez assurés de la confidentialité de cette information.

L'Université prône l'inclusion et la diversité de son personnel et encourage également les personnes de toutes orientations et identités sexuelles à poser leur candidature.

[Postuler emploi](#)