

Assistant/e dentaire

© Brigitte Gilles de la Londe/Onisep

Collaborateur/trice privilégié/e du chirurgien-dentiste, du médecin stomatologue ou de l'orthodontiste, l'assistant/e dentaire est aussi le lien direct entre le praticien et ses patients. Disponible, rigoureux et polyvalent, il assume des tâches techniques et administratives. Il doit aimer le contact et avoir le sens des relations.

▲ Nature du travail

Secondier le praticien

Collaborateur privilégié du chirurgien-dentiste, du médecin stomatologue ou de l'orthodontiste, l'assistant dentaire assume ses tâches sous la responsabilité et le contrôle du praticien. Il est seul autorisé à le secondier dans l'aide opératoire au fauteuil.

Il prépare l'ensemble des instruments nécessaires à l'intervention, les amalgames et les ciments pour sceller une couronne, les pâtes pour prendre des empreintes... L'hygiène est sa priorité : il désinfecte, nettoie, stérilise et range le matériel utilisé pour les soins. L'entretien du mobilier dentaire lui incombe également.

Ce professionnel est aussi le lien direct et privilégié entre le praticien et ses patients. Il est soumis au secret professionnel et tenu de respecter les mêmes règles déontologiques que le praticien.

Des fonctions de secrétariat

L'assistant dentaire assure des fonctions de secrétariat : il répond au téléphone, prend les rendez-vous, tient à jour les dossiers médicaux, établit des devis, assure la liaison avec les organismes sociaux, encaisse les paiements, gère les stocks et les commandes, ainsi que les relations avec le prothésiste dentaire et les fournisseurs.



© Jérôme Pallé/Onisep



© Brigitte Gilles de la Londe/Onisep

▲ Compétences requises

Précision et habileté

L'assistant dentaire doit avoir des connaissances liées à l'utilisation des appareils d'imagerie médicale. Les gestes professionnels nécessaires aux actes de soins font l'objet d'une actualisation régulière. Il faut donc être curieux, tout en faisant preuve de rigueur, de précision et d'habileté manuelle. Très vigilant en matière d'hygiène, ce professionnel a une tenue irréprochable.

Polyvalence et autonomie

La maîtrise des outils informatiques et de logiciels dentaires spécifiques est indispensable. Des qualités d'organisation sont nécessaires pour assurer à la fois le bon fonctionnement du cabinet et la planification de ses propres tâches. La polyvalence inhérente au métier implique une grande autonomie.

Un bon relationnel

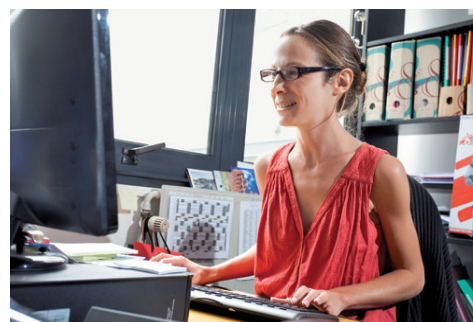
Pour former un tandem efficace avec le chirurgien-dentiste, il faut aimer le travail en équipe et avoir un bon relationnel. Cette qualité d'écoute facilite également la relation avec le patient, qu'il convient de rassurer par une attitude calme.



© Onisep 2007

▲ Conditions de travail

L'assistant dentaire exerce dans un cabinet dentaire libéral ou un centre de soins mutualiste. Toujours en mouvement, en station debout, faisant face à de multiples interlocuteurs et à des tâches très diversifiées, il doit se montrer réactif et dynamique. Les horaires de travail sont réguliers mais peuvent être décalés : à l'heure du déjeuner, tard le soir ou le samedi matin.



© Alain Potignon/Onisep

▲ Intégrer le marché du travail

Les emplois sont relativement stables : en moyenne, un assistant dentaire reste dans le même cabinet entre 10 et 14 ans. Les postes à pourvoir sont répartis sur l'ensemble du territoire et les chirurgiens-dentistes sont nombreux à rechercher ces collaborateurs.

▲ Se spécialiser ou se réorienter

L'assistant dentaire peut se réorienter vers des activités commerciales pour le compte de laboratoires ou de fournisseurs en matériel dentaire. Il peut aussi se spécialiser en parodontologie, implantologie, chirurgie, orthopédie dento-faciale, hygiène bucco-dentaire... La CNQAOS (Commission nationale de qualification des assistants en odonto-stomatologie) permet d'élargir le champ de ses compétences grâce à la formation professionnelle continue. Une poursuite d'études est possible.

▲ Salaire du débutant

Pendant la formation, le salaire correspond à 90% du Smic (moins de 26 ans) et au Smic à partir de 26 ans.

Pour un assistant dentaire qualifié, il est de 1 500 € bruts par mois (pour 35 heures par semaine). Une prime de secrétariat de 155 € est fixée dans le cadre de la convention collective nationale des cabinets dentaires pour des travaux plus complexes.



© Brigitte Gilles de la Londe/Onisep

▲ Accès au métier

Le Titre d'assistant dentaire est certifié au niveau IV (niveau bac). Il se prépare uniquement en cours d'emploi : il faut donc au préalable avoir trouvé un employeur. Autres conditions : être âgé de 18 ans au moins et être titulaire du DNB (Diplôme national du brevet) ou d'un diplôme équivalent.

La formation d'assistant dentaire est dispensée sur 18 mois dans un centre de formation habilité par la CPNE-FP (Commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation professionnelle) des cabinets dentaires libéraux. Elle se déroule en contrat de professionnalisation. Elle est accessible dans le cadre de la VAE (validation des acquis de l'expérience), à condition de justifier d'une expérience professionnelle de 3 ans au minimum en rapport avec cette activité. Le coût de la formation est pris en charge par le praticien qui emploie le salarié.

▲ Se former en Auvergne

CNQAOS Clermont (Commission nationale de qualification des assistants en odonto-stomatologie)

Maison dentaire
5 rue de Ceyrat
63000 Clermont-Ferrand

Contact :

Portable 06 25 87 27 41
Mél. secretariat.clermont-ferrand@cnqaos.fr

Sources : site de l'Onisep ; site de la Cnqaos ; site Formation et santé

+ d'info



www.onisep.fr

<http://www.cnqaos.asso.fr/>

Véronique, assistante dentaire

«Les cabinets dentaires font peur. Je suis là pour aider à changer cette image. Je mets tout en œuvre pour que ça se passe bien, pour que le patient se sente à l'aise et bien soigné. J'explique beaucoup. C'est un des aspects de mon métier que j'aime le plus, avec la polyvalence. Bien que je sois en mesure de décrire une journée type, il n'y a pas de routine dans mon quotidien. Les soins ne sont jamais les mêmes, il y a toujours des surprises. Il faut s'adapter à la façon de travailler du praticien, être capable d'entrer en symbiose avec lui, se comprendre sans avoir besoin de se parler. Il faut aussi être très rigoureux. Le plus difficile à gérer, ce sont les conflits avec les patients. Ils ne comprennent pas toujours les retards, les tarifs... Je fais peu de secrétariat. En revanche, je sais purger un compresseur ou déboucher une turbine. J'apprécie l'ambiance de travail. Après 11 ans de confiance mutuelle, j'aurais du mal à changer !»

Source : Onisep, 27.10.2011

Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
Document édité par Délégation régionale Auvergne-Rhône-Alpes - Site de Clermont-Ferrand
20 boulevard Aristide Briand, 63400 Chamalières, Tél. 04 73 43 62 62, Mél. droclermont@onisep.fr
Directeur de la publication : Michel Quéré - Directeur délégué : Yves Flammier - Rédactrice en chef : Josette Tixier
Rédaction : Anne-Hélène Cornec, Céline Gaillard - Conception graphique et mise en page : Marie-Jo Thomas
Relecture : Aurélie Charmy - Date d'édition : Mai 2016

Reproduction même partielle interdite sans autorisation et indication de la source.