



Annonce

Un·e assistant.e dentaire au Centre Municipal de Santé

Commune de 35 380 habitants (surclassée 40 000 à 80 000 habitants) de l'Est parisien en fort développement, reliée à Paris directement par la ligne 11, membre de l'Établissement Public Territorial Est Ensemble, la Ville de Romainville met en œuvre une transformation écologique et sociale ambitieuse, avec la volonté de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions.

Dans ce contexte, Romainville recrute :

Un·e assistant.e dentaire

à temps complet –

Poste ouvert aux contractuels uniquement

La direction **Santé, Autonomie et Social de la ville** comprend 80 postes et articule son action autour des enjeux de :

- **l'action sociale et les actions solidaires**, avec le service des aides sociales et des solidarités (CCAS – Hôtel de Ville)
- **l'accompagnement des personnes âgées**, avec les service maintien à domicile et loisirs retraités (CCAS - Maison des Retraités)
- du développement d'une **politique handicap et santé mentale** (mission handicap au CCAS – Hôtel de Ville)
- la mise en œuvre d'une **politique de santé publique, avec le Centre Municipal de Santé (CMS).**

Le Centre Municipal de Santé est composé d'une équipe médicale, d'un service prévention et promotion de la santé et d'un service administratif et budgétaire.

Le CMS souhaite développer l'offre de santé déjà existante : service dentaire, médecine générale et spécialisée, kinésithérapie, infirmerie, planning familial.

Le CMS a pour objectif de réduire les inégalités de santé et développer l'accès aux droits et soins pour tous.

L'équipe dentaire se compose de 4 dentistes omnipraticiens (un avec une activité d'orthodontie) et de 3 postes d'assistants dentaires.

Sous la direction du chirurgien-dentiste, vous contribuez à l'organisation, au fonctionnement et à la logistique de la prestation de soins dentaires.

Vous assistez le praticien dans la prise en charge du patient et vous :

- assurez l'accueil et prenez les rendez-vous
- établissez les devis en lien avec le praticien
- conseillez et orientez les patients sur leurs droits (100%, Mutuelle, CMU, RAC0...),
- gérez des urgences avec le praticien

En ce qui concerne vos missions d'assistance au fauteuil, vous :

- assistez le praticien dans la réalisation des soins dentaires avant, pendant et après les soins (aspiration chirurgicale, écarteur, ajustement de l'éclairage, préparation et présentation des instruments et des produits nécessaires aux interventions, selon les protocoles opératoires)
- décontaminez, nettoyez, stérilisez, gérez la traçabilité et rangez le matériel
- gérez l'élimination des DASRI
- préparez le cabinet dentaire (asepsie, nettoyage, entretien, approvisionnement du plateau technique et du cabinet dentaire)

Vous assurez également, des tâches administratives. Précisément, vous :

- assurez le suivi avec les fournisseurs extérieurs (prothésiste, matériels etc.)
- contrôlez la qualité radio
- assurez la gestion des réparations du matériel

Compétences et qualités requises

- Diplôme ou titre au moins de niveau 3 (ancien niveau V) inscrit au répertoire national des certifications professionnelles délivré dans le domaine dentaire
- Techniques liées au métier d'assistant dentaire
- Adhésion aux valeurs du service public
- Strict respect du secret professionnel et médical
- Sens de la relation humaine, empathie et réactivité
- Goût pour le travail en équipe
- Rigueur, disponibilité, discrétion
- Organisation, méthode et dynamisme
- Savoir prendre du recul et s'adapter aux différents interlocuteurs
- Maîtrise de l'outil informatique nécessaire et des logiciels métiers appréciée
- Maîtrise de l'expression écrite et orale

Conditions :

Travail du **lundi au vendredi sur 4.5 jours – amplitude horaire maximale 8h15 – 19h15**

37h30 par semaine - 15 RTT + 25 jours de congés

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle

Titres-restaurant et restaurant pour le personnel (cuisine 100% faite maison, bio, locale et de saison)

Participation à la mutuelle (si labellisée)

Possibilité d'adhérer à un contrat de groupe Prévoyance

Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales

Fin de réception des candidatures : 02/10/2026

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire

par mail à :

votre.candidature@ville-romainville.fr

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter la Direction des Relations Humaines au 01.49.15.55.60

N.B : la date limite de dépôt des dossiers de candidatures mentionnée est à titre indicatif, des jurys de recrutement sont organisés tout au long de la procédure de recrutement.