



## Poste d'assistante dentaire

Postule en tout temps au sein de notre équipe !

*Tu as envie de faire partie d'une équipe axée sur le bien-être du patient ?*

*Tu aimerais te joindre à un milieu de travail stimulant prônant le travail d'équipe?*

*Tu souhaites faire ton arrivée dans une équipe chaleureuse, aimante et bienveillante?*

### **Profil professionnel de l'employée recherchée**

- Expérience du domaine dentaire, atout majeur
- Expérience avec le logiciel Dentitek, dossier numérique, un atout
- Anglais parlé, un atout
- Excellente maîtrise du français, oral et écrit
- Diplôme en assistance dentaire (DEP), bienvenue aux finissantes!

### **Profil de valeurs de l'employée recherchée**

- Optimiste, positivisme et orientation client
- Dévouement et fiabilité
- Fort esprit d'équipe
- Autonomie et sens des responsabilités
- Transparence et rigueur professionnelle
- Sens de l'initiative

### **Conditions de travail**

- Horaire à discuter, aucun soir
- Environnement conciliant travail-famille
- Congés maladie
- Uniformes de travail fourni par l'employeur
- Formations continues payées par l'employeur
- Clinique à la fine pointe des nouvelles techniques ayant comme mission de veiller à la progression de nos employés en place!
- Ambiance de travail amicale, équipe de feu !!
- Proximité avec l'équipe de gestion en place
- Salaire concurrentiel, à discuter

- Possibilité de cotisation à un RVER
- Rabais dentaire pour toi, ton/ta conjoint(e) et tes enfants!
- Autres rabais dentaires après 2 ans à l'embauche
- Réclamations de soins de santé pour toi et ta famille remboursée par l'employeur

### **Tâches et responsabilités**

Assister le dentiste, être responsable de la stérilisation et de ses équipements, assurer le bien être du patient durant la séance, préparer les instruments/matériaux/équipements nécessaires au bon déroulement du traitement, faire la désinfection des salles selon les recommandations de l'entreprise, connaître la chaîne d'asepsie selon les équipements et l'appliquer en tout temps, s'assurer de faire le remplissage de sa salle de façon journalière, faire le bilan en matinée des dossiers patients qui seront vus dans la journée, vérification des dossiers, remplir le dossier patient à la demande du dentiste, informer le patient sur les étapes du traitement en cours ou à venir, faire les suivis postopératoires, effectuer des travaux de laboratoire, etc...

Le poste d'assistante dentaire t'interpelle?

Il est possible de faire parvenir par courriel ton CV à l'adresse suivante

[amelie.diotte@cliniquepariseau.com](mailto:amelie.diotte@cliniquepariseau.com)

Ou de te présenter directement à l'adresse suivante :

2 rue Principale Est, Magog, J1X 1Y3