



Union des Mutuelles de Corse Santé

[https://www.umcs.fr/offre-emploi/assistante-dentaire-lupino\\_\\_trashed-2/](https://www.umcs.fr/offre-emploi/assistante-dentaire-lupino__trashed-2/)

## Assistant(e) Dentaire H/F

### Description

L'UMCS a pour vocation de créer et de gérer des Services de Soins et d'Accompagnement Mutualistes (SSAM), de mettre en œuvre une action sanitaire, sociale et culturelle, d'assurer la protection de l'enfance, de la famille, des personnes âgées, dépendantes ou handicapées et de développer une politique active de prévention. **Elle est la seule structure régionale à proposer une filière sanitaire et sociale complète et un accompagnement à toutes les étapes de la vie, de la pouponnière à la maison de retraite.**

### PRESENTATION DU SERVICE – INTITULE DU POSTE :

L'UMCS recrute un(e) assistant(e) dentaire pour son Centre Dentaire de Lupino-Service Omnipratique

### Responsabilités

#### MISSIONS :

Assister les chirurgiens-dentistes pour assurer des soins dentaires de qualité et participer avec l'ensemble de l'équipe à la bonne marche du centre dentaire

#### Assistance du praticien

- Assure la stérilisation et garantit la traçabilité du matériel et des instruments en respectant les règles d'hygiène et d'asepsie
- Prépare l'ensemble des instruments, des consommables et matériels nécessaires à l'intervention du chirurgien-dentiste en anticipant le protocole opératoire
- Assure l'hygiène et la propreté du cabinet dentaire entre chaque patient et en fin de vacation
- S'assure du bon fonctionnement des équipements du cabinet et des appareils de stérilisation
- Assure l'accueil et l'installation du patient et son accompagnement pendant les soins

#### Assistance administrative

- Suit les dossiers patients (rappel RDV...) et leur mise à jour
- S'assure de la complétude du dossier patient (devis, prises en charges, demandes d'entente préalables, parts renseignées...)
- Prépare la facturation des actes selon les consignes du praticien
- Assure la liaison avec les partenaires extérieurs
- Planifie en collaboration avec le secrétariat les rendez-vous du plan de traitement

#### Gestion des stocks et des commandes

### Organisme employeur

UMCS

### Type de poste

Temps plein, Indépendant

### Lieu du poste

Bastia

### Date de publication

6 février 2026

- Gère les stocks de matériels et consommables du cabinet
- Effectue l'inventaire des matériels et anticipe les besoins de matériel du cabinet
- Vérifie les livraisons

### **Qualifications**

- Type d'emploi : Contrat à Durée Indéterminée, Temps partiel 30h
- Salaire : motivant en fonction de l'expérience + prime
- Mutuelle prise en charge par l'employeur