

Détails de l'affichage
Catégorie d'emploi
Assistant(e) dentaire
Nom du poste
Assistant(e) Dentaire
Date de début de l'affichage
03/14/2022
Date de fin de l'affichage
04/14/2022
Ville
BFC Valcartier - Saint-Gabriel-de-Valcartier, Quebec
Employeur
Nom de l'entreprise/ employeur
Calian
Adresse
770 Palladium Drive Ottawa, Ontario K2V 1C8 Canada Map It
Site Web
https://www.calian.com/
Contact
Samantha Roy
Téléphone
(877) 225-4264
Courriel
samantha.roy@calian.com
Détails de l'offre d'emploi
Type (permanent, temps partiel, etc.)
Contrat, Temps Plein
Entrée en fonction
03/14/2022
Heures/semaine
37.5hrs/semaine
Sans titre

- Lundi
- Mardi
- Mercredi
- Jeudi
- Vendredi
- Jour

Description sommaire des tâches

Description de tâches:

Calian est fière de poursuivre une relation contractuelle de longue date avec le ministère de la Défense nationale pour fournir des services de soins de santé aux Forces armées canadiennes. Par l'entremise de notre Contrat de Soins de Santé, Calian embauche des professionnels de la santé qui contribuent à la santé et au bien-être de nos militaires partout à travers le Canada.

La clinique dentaire de la base militaire de Valcartier cherche à combler un poste d'assistante dentaire à temps plein. Nous comprenons l'importance d'un équilibre sain entre la vie personnelle et professionnelle. Nous cherchons continuellement à créer un impact positif sur la qualité de vie de nos employés. Nous avons des occasions uniques pour travailler dans un environnement avec des défis enrichissants mettant l'accent sur le travail d'équipe.

Les activités principales sont:

- Donner les services d'assistance à la chaise dans tous les domaines en dentisterie;
- Assurer l'efficacité des traitements en prévoyant l'équipement nécessaire;
- Donner des informations en hygiène dentaires et conseil post-opératoire;
- Appliquer les procédures de stérilisation et de désinfection des instruments, du matériel et du cabinet dentaire;
- Procéder à l'entretien quotidien et hebdomadaire du matériel dentaire;
- Assurer les services administratifs reliés aux soins dentaires;
- Effectuer du travail de laboratoire et en maintenir un registre;
- Entrer les données contenues sur les fiches de visite des patients, mettant ainsi à jour l'historique des soins dentaires;
- Mettre et tenir à jour l'histoire électronique des dentistes;
- Mettre et tenir à jour le dossier électronique et papier des patients.

Type d'emploi : Contrat à temps plein, avec possibilité d'extension

Horaire de la clinique: Lundi au Vendredi de 7h30 à 15h30

Salaire (\$/ heure)

\$27/heure

Langue(s)

Français

Exigences du poste

Les qualifications:

- Diplôme d'études professionnelles en assistance dentaires
- Minimum d'un an d'expérience à temps plein
- Certificat de RCR à jour