

HYGIÉNISTE DENTAIRE
Ressources à l'enseignement - Clinique dentaire

LIEU DE TRAVAIL :	pavillon des Sciences
HORAIRE DE TRAVAIL :	de 8 h 00 à 12 h et 13 h 00 à 17 h 45 (35 h /semaine du lundi au jeudi)*
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :	madame Josée Leblanc
ÉCHELLE DE TRAITEMENT :	21,35 \$ à 30,45 \$ l'heure
PRÉDÉCESSEUR :	madame Céline Hébert

** Les modalités applicables à l'horaire de travail sont selon l'entente entre les parties.*

Formation et expérience

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'hygiène dentaire.

Autres exigences

- Être membre en règle de l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec;
- Avoir suivi les formations continues;
- Réussir les tests de connaissances exigés par le Collège, le cas échéant, sur les exigences mentionnées ci-haut.

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur candidature au soussigné par courriel à ress.humaines@cegeptr.qc.ca au plus **tard le 28 septembre 2018 à 16 h** en inscrivant dans l'objet : **2018-26 Hygiéniste**.



Cégep de Trois-Rivières,
le 17 septembre 2018

Raymond Marcotte, gestionnaire administratif
Direction des ressources humaines

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux de nature technique en matière de soins préventifs et éducatifs, à prodiguer des soins thérapeutiques et à promouvoir la bonne santé buccodentaire auprès des patientes et des patients de la clinique dentaire du Collège.

Dans son travail, elle peut fournir une assistance technique au personnel enseignant affecté à la clinique dentaire du Collège.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne titulaire de ce poste :

- prépare le matériel nécessaire au déroulement des activités quotidiennes de la clinique;
- prépare, vérifie et s'assure du bon fonctionnement des équipements ou au besoin les répare;
- assure la stérilisation du matériel utilisé par les élèves;
- maintient l'inventaire du matériel, prépare les commandes pour approbation par la coordonnatrice, reçoit les commandes, vérifie et range le matériel;
- participe à la répartition des clients aux élèves en fonction des critères d'études;
- aide à l'apprentissage auprès des élèves;
- fournit une assistance technique au personnel enseignant;
- participe à l'établissement, au suivi et à la révision du protocole de la clinique;
- coordonne le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation des opérations dont elle est responsable et initie, au besoin, ce personnel;
- mise à jour de toutes les fiches signalétiques et prépare les procédures en cas de contamination;
- vérifie et modifie au besoin certains documents (SFS, séminaires, dépliants, etc.)
- participe à l'accueil des clients et au suivi du dossier (paiement, reçu, prochain rendez-vous, etc.)
- accomplit toute autre tâche connexe.