



Technicien.enne en travaux pratiques - Clinique dentaire

N° de concours : 2324-SR-042 | N° de poste : 825-404-05

Service: Direction des études

Statut : Personne salariée régulière à temps partiel sur une base annuelle (0,70 ETC)

Supérieure immédiate : Denise Grondin

Ancienne titulaire : Chantale Houle

Début : Dès que possible;

Salaire : De 24,21\$ à 32,32 \$ l'heure;

Horaire : Du lundi au vendredi de 10h à 18h durant les sessions avec des arrêts lors de la période estivale, la relâche et les fêtes;

Lieu de travail : 3800, rue Sherbrooke Est, Montréal.

Fonctions

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assister le personnel enseignant dans la préparation, la présentation, la surveillance et l'évaluation des travaux de laboratoire, de stage ou d'atelier.

Principales tâches et activités

Travail en clinique d'hygiène dentaire:

- Assister le personnel enseignant dans la préparation, la présentation, la surveillance et l'évaluation des travaux de laboratoire;
- Lors des séances de travail et en appui aux enseignants, exercer la fonction de démonstrateur, moniteur ou répétiteur essentiellement en radiologie mais aussi dans les spécialisations (dentisterie opératoire, parodontie et prosthodontie);
- Veiller à la préparation du matériel pédagogique nécessaire aux séances de stage, entre autres :
 - Préparer et vérifier le matériel requis dans les salles et pour chaque station de travail des stagiaires;
 - Procéder à la stérilisation des instruments pour chaque stagiaire selon les normes établies et aussi pour les autres postes de travail selon les besoins (salles de spécialisation de de prévention);
 - Organiser et distribuer le matériel requis dans les salles d'hygiène (ex : gants, masque, brosse à dents, adjuvants, matériel d'asepsie, etc.);
 - Répondre aux besoins ponctuels des enseignants et des stagiaires pendant les séances sur patient;

- Soutenir la surveillance du respect du protocole d'asepsie par les stagiaires dans la préparation de leur espace de travail (salle d'hygiène, radiologie) et assistance lors de l'affutage des instruments;
- Apporter du soutien technique pour approvisionnement en matériel lors des séances de scellant en salles d'hygiène (autrefois faits en salle de dentisterie opératoire, mais avec la modernisation de la profession, les dentistes ne sont plus requis).
- Collaborer à la conservation et à la mise à jour du matériel clinique notamment :
 - Planifier, organiser et effectuer les opérations nécessaires à l'entretien préventif et correctif de l'appareillage pour le matériel commun et pour chacune des salles selon les spécialités;
 - Maîtriser le mode de fonctionnement et les méthodes de manipulation des appareils, partager ces connaissances avec d'autres usagers, surtout les stagiaires;
 - Formuler des suggestions pour le choix et l'achat des appareils et instruments mieux répondant aux besoins des activités en clinique.
- Participer au développement, à la révision, mise à jour et application de nouveaux protocoles en clinique, selon les normes et standards de la profession;
- Effectuer les opérations d'asepsie des locaux et des appareils ainsi que la stérilisation des instruments;
- Au besoin, répondre aux questions des étudiants puis leur démontrer les bonnes pratiques et bonnes techniques de travail.

Tâches administratives directement en lien avec la clientèle :

- Préparer et sortir les dossiers des patients et les formulaires à remplir;
- Procéder à la vérification des dossiers patients à l'aide de la grille de vérification des dossiers dentaires dans le but de répondre à la demande de l'Agrément et selon les standards de la profession;
- Créer des dossiers patients dans le logiciel Dentitek (au besoin);
- En collaboration avec l'agent.e de soutien administratif(ASA), accomplir certaines fonctions de l'agente de bureau, lorsque requis notamment lors des pauses et en fin de journées :
 - Confirmer les rendez-vous des patients;
 - Accueillir la clientèle, leur faire remplir les formulaires et questionnaires requis;
 - Percevoir et traiter le paiement des frais, émettre des reçus et les inscrire au dossier des patients;
 - Répondre au téléphone et assurer le service à la clientèle;
 - Prendre connaissance des courriels et messages acheminés à la clinique dentaire, y répondre ou assurer le transfert aux personnes concernées.
- Préparer et transférer le rapport de remise de frais perçus au Service des finances;
- Analyser des cas (parodontie) en support à l'agente de bureau pour valider s'ils peuvent être placés à l'horaire;
- Valider les cas de blanchiment pour s'assurer de l'autorisation par le/la dentiste, avant d'autoriser les rendez-vous.

Tâches administratives directement en lien avec la clinique :

- Collaborer à l'approvisionnement en matériel nécessaire aux stages clinique entre autres :
 - Préparer et vérifier les réquisitions, assurer le suivi nécessaire;
 - Préparer, recevoir et ranger des commandes;
- Collaborer au prêt du matériel pour les stagiaires et au nouveau personnel et à la vente de matériel pour les stagiaires;
- Collaborer à l'entretien annuel des chaises et des postes de travail;
- Collaborer avec le Service des ressources matérielles pour l'entretien préventif et les réparations des gros appareils.

Tâches diverses :

- Collaborer aux démarches administratives nécessaires au respect des normes en matière de radiologie pour les locaux et pour tous les usagers;
- Assurer le suivi pour que soit effectués des tests biologiques (stérilisateurs) pour répondre aux normes de l'agrément dentaire;
- Assurer la gestion appropriée des déchets biomédicaux.

Accomplir au besoin toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Exigences

- Posséder un permis de pratique émis par l'Ordre des Hygiénistes Dentaires du Québec (OHDQ);
- Avoir travaillé dans une clinique dentaire;
- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit. La personne doit réussir le test.

Atouts

- Connaître le logiciel Clara et un logiciel utilisé en cabinet dentaire comme Dentitek;
- Maîtriser les logiciels Word et Excel.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Seuls les candidats retenus, lors de la présélection, reçoivent un appel afin d'être convoqués au(x) test(s) de sélection et à l'entrevue.

COMMENT POSTULER?

Les personnes intéressées doivent postuler sur l'affichage numéro **2324-SR-042** avant 16 h 30, le **10 octobre 2023**, à <https://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi/offres-demploi/>.

À PROPOS DU COLLÈGE DE MAISONNEUVE

Le Collège de Maisonneuve est un établissement d'enseignement supérieur reconnu pour la qualité de ses programmes et centré sur la réussite éducative de ses 7 000 étudiants, jeunes et adultes. Bien campé dans son quartier, le Collège de Maisonneuve se veut accueillant et sans frontière pour que l'on s'y sente comme chez soi. Une vie interculturelle active contribue au dynamisme de Maisonneuve et enrichit la communauté.

En considérant ses trois centres collégiaux de transfert de technologie, le Collège figure parmi les acteurs influents en matière de recherche, d'innovations sociales, scientifiques et technologiques, contribuant à l'essor des organisations d'ici et d'ailleurs.

LE COLLÈGE DE MAISONNEUVE, C'EST COMME CHEZ SOI AVEC...

DES CONDITIONS GAGNANTES POUR S'ÉPANOUIR :

- Facile d'accès en transport en commun
- Possibilité de télétravail
- Politique de conciliation travail-famille
- Horaire de 35 heures par semaine ou moins
- 20 jours de vacances annuelles et 13 jours fériés (Jusqu'à 2 mois de vacances pour les enseignants)
- Banque de congés maladie et sociaux
- Régime de retraite (RREGOP)
- Assurances collectives
- Remboursement du perfectionnement et des frais de scolarité
- Programme d'aide aux employés
- CPE La Vermouilleuse (priorité aux employés)
- Rabais de 30 % pour l'inscription d'une activité physique
- Tarifs préférentiels (Appel, Rogers, Énergie Cardio, etc.)

UNE VOLONTÉ D'ÉQUITÉ, DE DIVERSITÉ ET D'INCLUSION

Le Collège est signataire de la charte Dimensions et souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

200 000 PI² POUR SE DÉGOURDIR :

- Jardin intérieur
- Bibliothèque
- Cafétéria
- Gymnase
- Salle de musculation
- Piscine
- Librairie
- Clinique de santé en hygiène dentaire et en soins infirmiers

DES ACTIVITÉS GRATUITES POUR ÉCHANGER ET SE DIVERTIR :

- Conférences
- Expositions
- Spectacles
- Activités sociales et de reconnaissance

8 000 PERSONNES POUR SE SOUTENIR :

- 1 000 employés
- 7 000 étudiants
- + de 10 services administratifs
- + de 20 départements d'études

