



Je suis **assistant dentaire**

Je souhaite évoluer vers un autre métier
secrétaire administratif - assistant



MÉTIER

Le **secrétaire administratif - assistant** se caractérise par sa polyvalence.

Il a un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne.

Il est très souvent le premier interlocuteur des personnes extérieures.

Il effectue l'organisation, la coordination et la gestion administrative des dossiers qu'il a en charge: accueil téléphonique, rédaction de courriers et de comptes rendus, gestion de la correspondance, gestion des agendas, gestion des déplacements...

Selon le contexte professionnel, la maîtrise de l'anglais peut être demandée.

Son degré d'autonomie et de responsabilité varie selon la taille et le domaine d'activité de l'entreprise. L'activité requiert souvent l'utilisation d'outils numériques et de logiciels propres à la structure.

L'évolution technologique de ces outils demande une mise à jour et une adaptation des compétences en permanence.

ACCÈS AU MÉTIER

Une formation professionnelle est recommandée.

L'évolution vers une autonomie et des responsabilités exige des compétences renforcées.

FORMATION, CERTIFICAT OU DIPLÔME

Niveau Bac :

- Bac pro management et gestion (STMG) ;
- Bac pro gestion-administration.

Niveau Bac +2 :

- BTS gestion de la PME ;
- BTS comptabilité et gestion ;
- DUT gestion des entreprises et des administrations (GEA) ;
- DUT gestion administrative et commerciale des organisations.

Le niveau Bac +2 prépare davantage aux responsabilités d'assistantat.

PARCOURS DE MOBILITÉ

L'assistant dentaire peut évoluer vers le métier de secrétaire administratif-assistant car il a des compétences transférables vers ce métier.

Ses compétences en accueil et communication, en gestion et suivi de dossiers, en recueil et transmissions d'informations et ses qualités organisationnelles sont des atouts qu'il peut valoriser.

Cependant, l'assistant dentaire, occupant un poste avec une dimension administrative réduite, devra développer ses compétences dans ce domaine notamment dans la dimension prise de notes, rédaction de comptes-rendus et organisation de réunions et s'approprier les spécificités de l'environnement professionnel de l'entreprise.

Après une année d'expérience, s'il souhaite obtenir une certification spécifique à ce métier, il pourra, au regard des acquis de ses expériences, présenter un dossier de VAE sur l'une des certifications spécifiques au métier.

COMPÉTENCES TRANSFÉRABLES

Indications synthétiques sur les activités du métier d'assistant dentaire dont les compétences sont transférables pour l'exercice du métier de secrétaire - assistant.

Activités de l' assistant dentaire	Degré de transférabilité vers secrétaire administratif - assistant
Assistance du praticien dans la réalisation des soins	✗
Entretien de l'environnement de soins, des matériels liés aux activités et gestion du risque infectieux	✗
Accueil et communication auprès du patient	😊
Gestion et suivi du dossier patient	😊
Informations et éducation des patients dans le champ de la santé bucco-dentaire	✗
Recueil, transmission des informations et mise en œuvre de la traçabilité, dans le cadre de la structure de soins	😊

😊 Fort

😐 Faible ou sous certaines conditions (niveau de responsabilité, d'autonomie...)

✗ Non transférable

COMPÉTENCES À ACQUÉRIR/À DÉVELOPPER

- Maîtrise des spécificités administratives de l'entreprise (production informatisée de dossiers et de documents professionnels, administratifs et financiers...).

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

L'activité est généralement sédentaire.

AUTRES APPELLATIONS

- Secrétaire administratif
- Assistant de direction
- Assistant de gestion en PME



ALLER PLUS LOIN

- www.onisep.fr
- www.orientation-pour-tous.fr