



Mariée, 2 enfants
Permis B

* **

Pasly (02200)

*****.*****@*****.***

Aide dentaire, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 / sept. 2022 Aide dentaire

Cabinet Dentaire

- * Accueil téléphonique et prise de rendez-vous,
- * Encaissements,
- * Gestion des stocks,
- * Aide au fauteuil,
- * Télétransmission des dossiers patients vers la CPAM,
- * Envoi d'empreintes au prothésiste dentaire après désinfection,
- * Réception, Contrôle et Désinfection des dispositifs médicaux sur mesure,
- * Désinfection du matériel,
- * Désinfection - stérilisation des instruments,
- * Entretien des locaux,

sept. 2017 / janv. 2022 Assistante Médico Administratif

Bloc Opératoire - Centre Hospitalier, SOISSONS
secrétariats et médecins de l'Etablissement,

- * Participation hebdomadaire à la cellule de régulation, et application des décisions prises,
- * Mise au programme des interventions urgentes,
- * Travail en binôme avec l'infirmier référent de bloc,
- * Audits et tenue des tableaux de bords (ANAP),
- * Participation trimestrielle au conseil de bloc, réalisation et saisie du compte rendu,
- * Classement des fiches de programmation,
- * Codage des actes médicaux,
- * Encadrement de stagiaires.

déc. 2014 / août 2017 Assistante Médico Administratif

Pôle Femmes Mères Enfants - Centre Hospitalier

- * Gestion des rendez-vous téléphoniques et présentiels, (gynécologiques, obstétriques et orthogéniques),
- * Accueil des consultations, et ouverture des dossiers,
- * Saisie du courrier de consultations, planifiées et urgentes,
- * Classement, toilettage des dossiers, archivage de résultats,
- * Préparation des dossiers de consultations,
- * Gestion de l'activité libérale des médecins,
- * Codage des actes,
- * Encadrement de stagiaires.

déc. 2013 / déc. 2014	Assistante Médico Administratif Pôle Femmes Mères Enfants - Centre
août 2007 / déc. 2013	Adjoint Administratif 2ème classe Pôle Femmes Mères Enfants - Centre Hospitalier, SOISSONS
oct. 2004 / août 2007	Agent Administratif, titulaire d'Education Familiale (Pôle Femmes Mères Enfants) - Centre Hospitalier, SOISSONS
sept. 2002 / oct. 2004	Agent Administratif, contractuel Service Maternité/Service Gynécologie - Centre Hospitalier * Saisie de courrier de fin d'hospitalisation et de comptes-rendus opératoire, * Toilettage des dossiers, * Réalisation hebdomadaire du programme opératoire.
juin 2001 / sept. 2002	Agent Administratif, contractuel Gynécologie-Obstétrique/Service Endoscopies/Service Maternité/Service Consultations Externes de Chirurgie/Service de Chirurgie 1 - Centre Hospitalier, * Saisie des courriers de consultations, hospitalisations et comptes-rendus opératoires, * Accueil des consultations, * Préparation des dossiers de consultation.
mai 2000 / juin 2001	Agent Administratif, contractuel Service Consultations Externes de Gynécologie-Obstétrique/Service * Saisie des courriers de consultations, hospitalisations et comptes-rendus opératoires, * Préparation du dossier patient lors d'un transfert urgent (service réanimation), * Classements des résultats biologiques dans dossier patient, * Toilettage du dossier patient lors de la sortie ou du transfert.
nov. 1995 / mars 1996	Agent Administratif, contractuel Service Moyen Séjour/Service Electroencéphalogrammes - Centre * Saisie des comptes rendus * Prise de rendez-vous
nov. 1994 / nov. 1995	Agent Administratif Emploi Solidarité Service Moyen Séjour - Centre * Classement, * Tri de résultats biologiques, * Courrier de sortie d'hospitalisations.
août 1990 / avr. 1993	Secrétaire Médicale Association Lorraine des Services Médicaux du Travail, NANCY * Programmation des rendez-vous pour les visites du Travail (embauche, maladie, maternité et accident du travail) en collaboration avec le DGRH de l'entreprise, * Envois de convocation pour les visites annuelles aux entreprises, * Programmation des visites médicales sur sites, * Réalisation d'audiogrammes, de Visio tests, d'explorations fonctionnelles respiratoires, d'intradermoréactions et analyses d'urines au sein des entreprises et au Centre de Médecine, * Accueil, ouverture et gestion des dossiers des travailleurs. * Collaboration en fin d'année en liaison avec le Siège de l'Association pour la vérification et la régularisation des déclarations annuelles des salariés, * Archivage et classement.

DIPLOMES ET FORMATIONS

mars 2022 / sept. 2022	Formation en alternance Assistante Dentaire Qualifiée; Validation des modules désinfection - stérilisation, gestion des stocks, créer et suivre un dos
------------------------	---

	Centre de Formation Pasteur de BETHENY (51)
/ sept. 2022	Obtention diplôme AFGSU (Attestation de Formation des Gestes et Soins d'Urgence) Niveau 2 Centre de formation Pasteur BETHENY (51)
/ nov. 2016	Formation juridique de l'Assistante Médico Administratif Centre Hospitalier, SOISSONS
/ nov. 2016	Formation Identitovigilance Centre Hospitalier, SOISSONS
/ juil. 2013	Obtention du concours d'Assistante Médico Administratif Centre Hospitalier SOISSONS
sept. 2011 / déc. 2011	Préparation au concours d'Assistante Médico Administratif Centre National de l'Expertise Hospitalière, Malakoff (92)
/ janv. 2003	Stagiairisation
/ juin 1989	Titulaire d'un baccalauréat F8 (SMS) - BAC
/	Formation accueil téléphonique GRETA , SOISSONS.

COMPETENCES

Visio

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français