

10 astuces pour décrocher un super poste d'assistante dentaire

Rodolphe COCHET

Quel que soit le poste proposé, il est aussi difficile de recruter que de présenter sa candidature...

L'entretien de recrutement est un moment de communication particulièrement fort qui repose sur deux valeurs de base : l'honnêteté et l'intégrité...

Au-delà des conseils de Rodolphe Cochet, comprenez que plus qu'obtenir un poste, il faut pouvoir le conserver et y être heureuse, car si le travail est nécessaire, l'accomplissement de soi est essentiel.

Prenez en compte les excellentes suggestions ci-après.

Soyez vous-même ; respectez et faites-vous respecter !
MJ Buisson

Le marché du travail des assistantes dentaires a grandement évolué ces cinq dernières années. Non seulement les omnipraticiens prennent de plus en plus conscience de la plus-value inestimable que représente une assistante formée et dédiée intégralement à l'exercice clinique (aide-opérateur, aide-instrumentiste, stérilisation, logistique), mais encore les assistantes dentaires ont de plus en plus de difficultés à répondre aux exigences parfois inconsidérées d'une polyvalence clinique et administrative devenue préjudiciable au respect des standards d'une démarche qualité totale. L'évolution des mentalités et des pratiques odontologiques individuelles ainsi que les contraintes administratives et médicales de plus en plus lourdes, participent de la spécialisation et de la rationalisation progressive des postes de travail en cabinet dentaire. Dans cette optique, les assistantes dentaires doivent également faire preuve de proactivité en répondant aux attentes parfois mal définies des praticiens à la recherche d'une assistante.

1 Faire le point

Avant de répondre à une offre d'emploi, ou de diffuser une demande d'emploi, faites le point sur le niveau de polyvalence clinique et administrative que vous êtes prête à supporter. En effet, si vous ne savez pas vraiment quels sont vos leviers de motivation (salaire, communication, formation, autonomie...) ni quel est votre niveau de per-

formances, vous continuerez d'alimenter le taux de turn-over particulièrement alarmant des assistantes dentaires en France. Combien parmi vous acceptent un poste « par défaut », continuent de chercher, alors même qu'elles viennent d'être embauchées, et butinent d'un cabinet à l'autre, jusqu'à ce que leur CV ne représente plus qu'une accumulation de petites expériences quasiment inconsistantes et peu convaincantes. A tort, peut-être (car les assistantes n'ont parfois pas le choix...), les praticiens accordent beaucoup d'importance à la stabilité antérieure des candidates : deux ans d'expérience minimum par cabinet sont donc en principe recommandés. Une expérience exemplaire de 4 à 5 ans est souhaitable et appréciée.

2 Sélectionner les offres

Apprenez à écarter les offres qui ne correspondent pas à votre profil de compétences. Demandez toujours à l'employeur la part de travail que représente la gestion administrative (gestion des appels, de l'agenda, courriers et correspondances, et autres tâches courantes de secrétariat) et l'assistance clinique définitoire du poste d'assistante dentaire.

Si la part de travail administratif représente plus de 50 % du travail, comprenez que l'on vous propose en fait un poste de secrétaire médicale/aide-dentaire.

Si vous l'acceptez, ne reprochez pas ensuite au praticien que le travail au fauteuil vous manque !

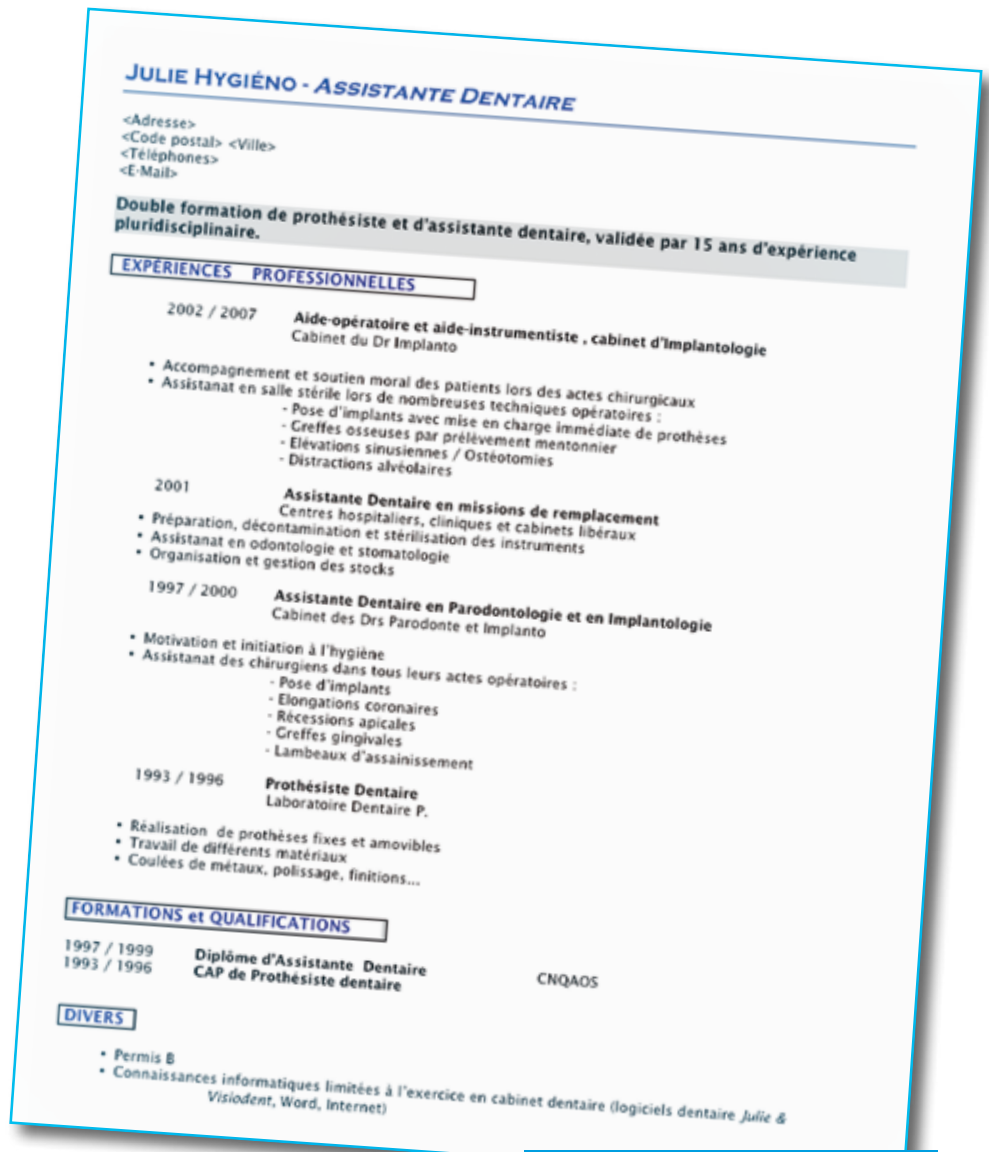
3 Assistante dentaire : oui, secrétaire : non

Ne répondez pas aux offres qui proposent la délégation de tâches administratives complexes, en plus des tâches courantes de secrétariat, et qui sont aux antipodes de la définition du métier et des fonctions de l'assistante dentaire, telles que : « présenter ou argumenter un plan de traitement* ou un devis », « négocier ou conclure une entente financière ». Si vous acceptez un tel poste, sachez que vous n'aurez ni le temps ni les moyens suffisants de développer vos compétences cliniques et techniques, et surtout d'exceller dans la réalisation de ces tâches. Par ailleurs, la délégation de ces dernières à une assistante dentaire représente une pression morale et psychologique qui peut se révéler particulièrement handicapante à court terme, en particulier, si des objectifs de réalisation sont assignés, et si, de ces objectifs, dépend son salaire. Une assistante dentaire n'est pas une assistante de direction, et inversement.

4 Le CV

Rédigez un CV toujours dactylographié sur une seule page maximum (vous n'êtes pas obligée d'insérer une photo même si on vous la demande ni même mentionner votre âge). Evitez de détailler ce qui fait partie des compétences standard d'une assistante dentaire, et essayez de personnaliser l'en-tête de votre CV en fonction de l'intitulé de l'offre proposée. Faites attention aux fautes d'orthographe et de syntaxe. Même s'il est clair qu'on ne peut demander à une assistante dentaire d'avoir des compétences littéraires expertes, prenez soin de faire relire votre courrier à un proche plus compétent ou bien à un conseiller

() Il faut dissocier la présentation du plan de traitement (préconisations thérapeutiques du praticien) et la présentation du devis jusqu'à la conclusion d'une entente financière respectant le niveau des ressources matérielles du patient. La présentation du plan de traitement fait partie des responsabilités inaliénables et inessibles du praticien. La présentation d'un devis jusqu'à l'entente financière peut être déléguée à du personnel compétent.*



Un exemple de SUPER CV d'assistante dentaire

@Rodolphe Cochet Conseil

à l'emploi auprès de l'ANPE dont vous dépendez, du moins si vous y êtes inscrite en tant que demandeur d'emploi. Nombre de praticiens s'arrêtent parfois sur ce qui ne pourrait être qu'un détail : après tout, une assistante dentaire n'est pas une professionnelle de la dactylographie, et la plupart des courriers en cabinet dentaires sont standardisés sous forme de lettres types ! Par ailleurs, plusieurs programmes assez performants d'un point de vue linguistique tels « Antidote » ou « Cordial » permettent de pallier ces insuffisances professionnelles.

5 La lettre de motivation

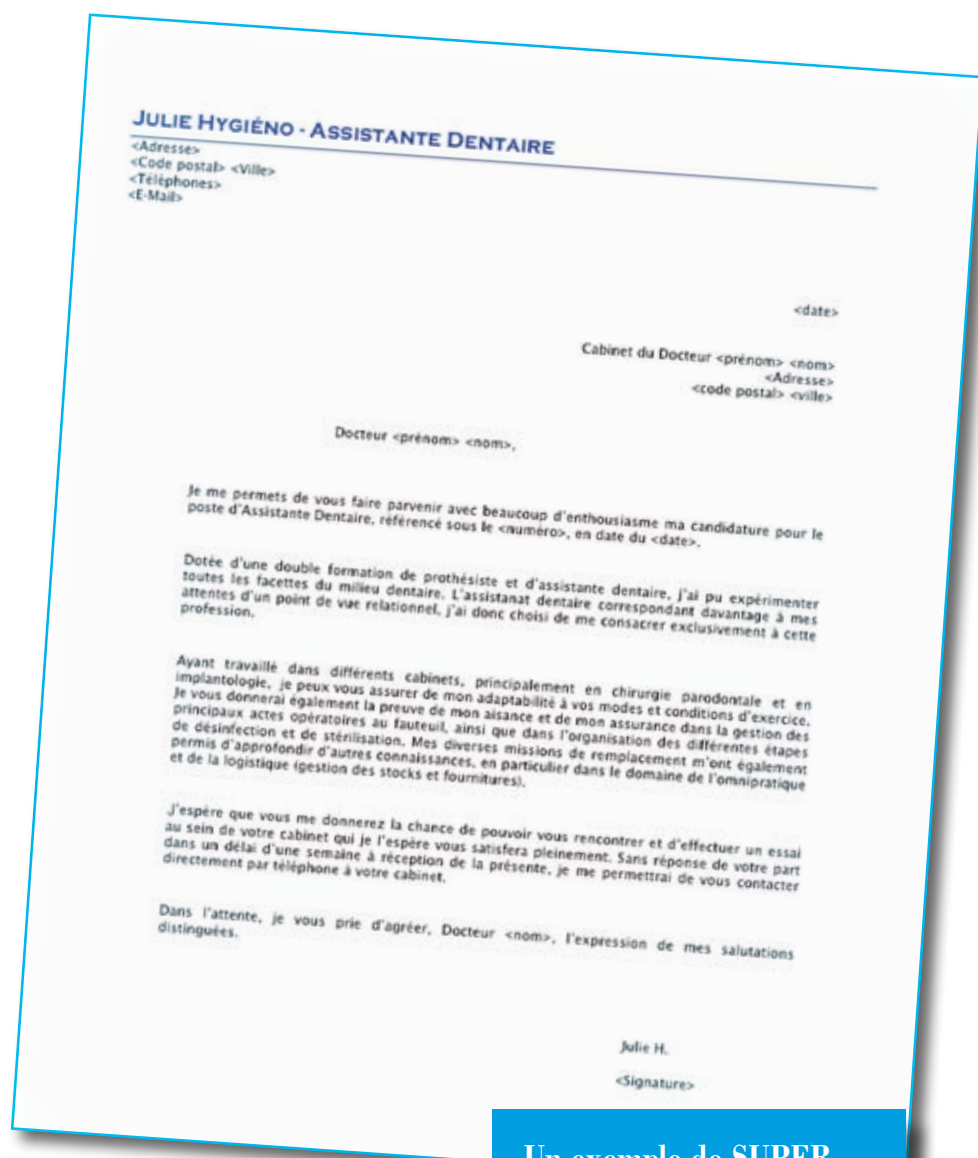
La lettre de motivation, bien qu'elle ne soit pas capitale pour un expert en management, peut l'être pour un praticien. Prenez donc soin de la rédiger de manière dactylographiée également, afin d'éviter que l'examineur ne fasse des suppositions ou déductions graphologiques et calligraphiques maladroites. Reprenez si possible point par point les tâches définies et prouvez que vous êtes dotée des compétences requises en prenant appui sur une ou plusieurs de vos expériences antérieures.

6 Vous êtes débutante...

Si vous êtes débutante, éligible à un contrat de professionnalisation, et uniquement si l'offre ne mentionne pas de qualification, vous pouvez aussi vous rendre en personne au sein du cabinet dentaire pour y déposer votre CV en mains propres, quitte à demander un rendez-vous avec le praticien sur place. Dans votre lettre de motivation, montrez que vous savez en quoi consiste le métier d'assistante dentaire, et ne décrivez pas un poste de secrétaire médicale en négligeant la partie clinique qui est prépondérante (aide au fauteuil, stérilisation) ; montrez également que vous vous êtes déjà renseignée et idéalement pré-inscrite auprès de la CNQAOS par exemple.

7 Les conditions d'une offre d'emploi sérieuse

De la même manière qu'un chirurgien-dentiste employeur vous demande de rédiger avec soin une lettre de motivation, ne répondez pas à une offre d'emploi mal rédigée et imprécise, dans laquelle le praticien n'aurait pas pris soin de détailler tous les éléments du poste susceptibles de motiver les candidates. Une offre d'emploi est publique et doit être la plus transparente possible afin que vous puissiez également vous y représenter en situation de travail. Avant de répondre à une offre, et pour vous préserver de tout malentendu et perte de



Un exemple de SUPER
 lettre de motivation
 d'assistante dentaire

©Rodolphe Cochet Conseil

temps, demandez les horaires de travail, le type de contrat (CDD remplacement ou CDI) et la fourchette de salaire. Cela vous évitera nombre de déconvenues. En particulier, dans les revues ou sites dentaires spécialisés, gardez-vous de répondre à des offres anonymes, sans coordonnées postales et sans numéro de téléphone fixe. Combien de praticiens et d'assistantes perdent leur temps dans des rencontres parfois informelles et lassantes en cabinet uniquement pour réaliser que les horaires, les missions proposées, les conditions matérielles ou que le mode d'organisa-



Demandez toujours au praticien de vous présenter le poste en détail et de vous décrire ce qu'il attend de sa prochaine assistante

tion et de management ne conviennent pas. Autant le dire avant car tout n'est pas négociable ! Par ailleurs, il est de coutume dans le "dentaire" de faire une demi-journée d'essai au fauteuil voire une journée maximum avant de signer un contrat de travail (au-delà d'une journée, vous devez vous faire rémunérer au taux conventionnel).

8 Gérer et suivre le traitement de sa candidature

Si l'offre d'emploi indique la procédure à suivre pour faire acte de candidature (envoyer CV par email ou par courrier postal, par exemple), suivez scrupuleusement les consignes, plutôt que de décrocher automatiquement votre téléphone pour demander à vous porter candidate, et vous entendre dire avec une certaine agressivité : « Mademoiselle, il suffit d'adresser votre candidature par email comme c'est indiqué dans l'offre ». Envoyez donc votre candidature, attendez deux ou trois jours après la réception, et sans réponse aucune, vous pouvez envisager de contacter l'em-

ployeur directement par téléphone pour vérifier qu'il a bien pris connaissance de votre demande d'emploi.

9 Entretien : les formalités

Si vous êtes convoquée à un entretien, arrivez avec un peu d'avance. Prenez soin d'avoir sur vous le numéro de téléphone du cabinet, car si vous avez du retard, il est capital que vous puissiez prévenir le praticien ou la personne mandatée. En effet, le non respect de la ponctualité est l'un des critères rédhibitoires appliqués par tous les praticiens.

10 Négocier son salaire

Demandez toujours au praticien de vous présenter le poste en détail et de vous décrire ce qu'il attend de sa prochaine assistante, en termes de compétences techniques et relationnelles. Demandez-lui également les déconvenues éventuelles subies avec ses précédentes assistantes afin que vous puissiez répondre à ses attentes et exigences. Concernant la négociation de la

rémunération, évitez de réclamer un salaire largement supérieur à celui que vous aviez dans votre précédent poste, à moins que celui-ci n'ait absolument pas correspondu à vos responsabilités, votre niveau de compétences et votre formation. Cependant, si vous avez des prétentions salariales, jouez gagnant-gagnant avec le praticien en lui proposant de commencer à un salaire quasiment identique au précédent, en lui soumettant l'insertion d'une clause complémentaire dans votre contrat de travail. Cette clause (rubrique « salaire ») peut mentionner qu'au terme d'une période de 3 à 6 mois, votre salaire sera renégocié à la hausse dans la fourchette qu'il appartient au praticien de préciser (entre 80 et 150 euros bruts par exemple). Il est certes préférable que l'obtention de cette augmentation soit conditionnée par la réalisation d'objectifs de développement techniques, en particulier dans le cadre d'une meilleure connaissance ou maîtrise de certains actes d'aide opératoire. Dès lors, ayant fait vos preuves et ayant su vous adapter à votre nouvel emploi, l'augmentation de votre salaire sera totalement justifiée.