Recrute dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité

6 agents administratifs du centre de vaccination du Pays de Morlaix

CDD ***6 mois***

Lien hiérarchique : sous la responsabilité de la coordinatrice administrative du centre de vaccination du Pays de Morlaix et de ses adjoint.es

L'Organisation mondiale de la santé a déclaré, le 30 janvier 2020, l'émergence d'un nouveau coronavirus (covid-19) qui constitue une urgence de santé publique de portée internationale ;

La vaccination est un axe essentiel de la lutte contre l'épidémie de covid-19 ; l'Agence Régionale de Santé a déterminé qu'un centre de vaccination devait couvrir un bassin de population d'environ 100 000 habitants. Le centre de vaccination du Pays de Morlaix est actif depuis le 1er mars 2021 et le sera jusqu'au terme de la campagne de vaccination déterminée par les autorités sanitaires.

Dans ce contexte, le Pays de Morlaix recrute 6 agents administratifs afin d'assurer les fonctions d'accueil et de secrétariat administratif du centre de vaccination.

Description du poste

Placé sous l'autorité de la coordinatrice et de ses adjoints,

les missions sont les les suivantes :

- Assurer le secrétariat sur le centre (remise des questionnaires médicaux, vérification et prise des rdv sur Doctolib, impression des documents pour les médecins et infirmiers, remplissage des tableaux de suivi)
- Informer les professionnels libéraux sur le fonctionnement du centre et sur le circuit emprunté par les patients
- S'assurer du respect des critères d'éligibilité des personnes se présentant au centre de vaccination et apporter conseils et réponses conformément aux protocoles mis en place dans le centre de vaccination
- Adresser en fin de journée les tableaux administratifs aux adjoints
- Nettoyage fréquent et régulier des zones « attente » et « questionnaire »

Profil et qualités requis

- organisation, méthode, rigueur, discrétion professionnelle, disponibilité
- capacité d'anticipation, d'adaptation, de communication, d'analyse et de synthèse
- aptitude au travail en équipe,
- diplomatie, aisance relationnelle, sens de l'accueil indispensable
- autonomie et initiative dans le travail,
- aisance dans l'utilisation des outils informatiques bureautiques

Conditions de recrutement

- CDD 6 mois renouvelable en accroissement temporaire d'activité
- Organisation du temps de travail : temps complet- semaine en alternance du lundi au samedi : 8H 30 / 14H00 ou 14H00 / 19H30
- Lieu de travail : centre de vaccination du Pays de Morlaix - Langolvas
- Salaire basé sur la grille des adjoints administratifs
- Permis B obligatoire

Calendrier

- Date limite de candidature: 15 avril 2021
- Date de prise de poste: dès que possible

Pour candidater

Adresser lettre de motivation et CV à Monsieur le Président du PETR Pays de Morlaix:
- de préférence par mail à contact@paysdemorlaix.com
- ou par écrit à Pays de Morlaix, CCI - aéroport, CS 27934, 29679 MORLAIX cedex

.

Pour tout renseignement, appeler au 02 98 62 39 57, contact@paysdemorlaix.com, www.paysdemorlaix.com