

**Recrute plusieurs agents d'accueil centre de vaccination (H/F)**  
**Cadre d'emploi des adjoints administratifs (catégorie C)**  
Contractuel

**Poste à temps complet / temps non complet**  
A pourvoir le 23 août 2021  
Contrat de 1 mois, renouvelable selon les besoins

La ville de Vittel en collaboration avec le Centre hospitalier de l'Ouest Vosgien a ouvert depuis le 1<sup>er</sup> février 2021 un centre de vaccination municipal dans le cadre de la stratégie vaccinale du gouvernement. Cette stratégie est élaborée par le ministère chargé de la Santé après avis de la Haute Autorité de Santé (HAS), autorité publique indépendante à caractère scientifique.

Sous l'autorité du responsable du centre de vaccination, vous devrez assurer l'accueil et l'accompagnement des usagers ainsi que la saisie des informations administratives.

Vous assurerez principalement **les missions suivantes** :

- **Accueillir les usagers** : les accompagner avec bienveillance, leur expliquer l'organisation du circuit et le déroulement des étapes successives, répondre à leurs questions dans la limite de ses compétences,
- **Contrôler** : vérifier sur chacun des postes de travail l'identité de l'utilisateur et lui donner les éléments d'explication, vérifier la présence de l'utilisateur sur la liste des personnes conviées, solliciter le responsable de site lorsqu'une personne qui se présente ne figure pas sur le planning des rendez-vous,
- **Accompagner les usagers** : leur proposer de l'aide pour les démarches administratives et/ou les guider dans le circuit usager,
- **Saisir des éléments informatiquement** : renseigner le logiciel de l'Assurance Maladie, renseigner les dossiers « Doctolib », éditer les certificats, les tamponner et les remettre aux usagers,
- **Planifier des rendez-vous** : déterminer les rendez-vous pour les secondes injections en fonction du vaccin utilisé, des contraintes organisationnelles et des disponibilités des usagers.

**Profil et qualités requises** :

- Maîtriser les outils informatiques,
- Etre organisé dans l'exécution des tâches confiées,
- Savoir être autonome et faire preuve de rigueur dans l'exécution de ses missions,
- Etre capable de s'adapter à des situations diverses : réactivité / bienveillance / dynamisme,
- Faire preuve de grandes qualités relationnelles (notamment écoute et diplomatie),
- Etre discret et respecter strictement la confidentialité,
- Travailler, partager et échanger avec l'équipe,
- Pouvoir rester debout et/ou assis plusieurs heures consécutives,
- Pouvoir marcher et se déplacer pendant toute une vacation,
- Etre disponible en fonction des besoins du service.

**Informations complémentaires** : intervention les week-ends et certains jours fériés en fonction du planning de travail, ouverture du centre de vaccination de 9h00 à 19h00, fonctionnement en roulement (planning variable), travail en présentiel (télétravail impossible).

**Rémunération au SMIC**

Date limite de dépôt des candidatures : 30 juillet 2021

Merci d'adresser votre candidature (lettre manuscrite + CV) à :

Monsieur le Maire de Vittel – Hôtel de Ville – Place de la Marne - 88800 VITTEL

Personne à contacter : Mme CANCEL Maud – D.R.H – tél : 03.29.07.14.07 ou par mail : drh@ville-vittel.fr