











<b>Cadre statutaire et affectation</b>	
<b>Catégorie</b>	<b>Cadre d'emploi</b>
C	Adjoint Administratif
<b>Filière</b>	<b>Quotité de travail</b>
Administrative	Variable selon planning retenu (temps plein à mi-temps)
<b>Service</b>	<b>Direction</b>
Politique de la Ville	Direction Générale des Services
<b>Missions du poste</b>	
<p>Sous l'autorité fonctionnelle du coordinateur du centre (en roulement), l'agent a en charge l'accueil et la gestion administrative des patients accédant à la vaccination</p>	
<b>Activités principales liées au poste</b>	
<p><u>Missions principales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en service des postes informatiques (accueil et box médicaux)</li> <li>- Impression des documents remis au public</li> <li>- Accueil du public et gestion de la file d'attente</li> <li>- Prise en charge administrative des patients sur le logiciel DOCTOLIB (création, modification et/ou suppression de rendez-vous)</li> </ul> <p><u>Missions secondaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appel des patients de la journée n'ayant pas honorés leurs rendez-vous</li> <li>- Traitement des prises et modifications de rendez-vous reçues par mail</li> </ul>	
<b>Compétences requises</b>	
<b>Savoir-faire</b>	<b>Savoirs</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect des consignes et réglementations en vigueur</li> <li>- Capacités relationnelles et de communication</li> <li>- Travail d'équipe</li> <li>- Confidentialité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation de l'outil informatique et internet</li> </ul>
<b>Formation(s) et diplôme(s) requis</b>	<b>Autres</b>
<b>Environnement du poste de travail</b>	
<b>Localisation du poste</b>	<b>Moyens utilisés (matériels et organisationnels)</b>
Gymnase Jean Mamère – 14 boulevard Quinault 33500 LIBOURNE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 ordinateur portable</li> <li>- 1 téléphone portable</li> </ul>
<b>Produits – substances et matériaux utilisés</b>	<b>Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)</b>
	Positionnement hiérarchique :  En interne : En externe :
<b>Exigences de travail liées au poste de travail</b>	
<b>Consignes de sécurité liées au poste de travail</b>	<b>Interdictions au poste de travail</b>
Respect des règles d'hygiène et de sécurité	
<b>Obligations du poste de travail</b>	<b>Protections collectives liées au poste de travail</b>
Devoir de réserve	
<b>Conditions de travail</b>	
<b>Cycle de travail du poste</b>	
Cycle hebdomadaire : selon planning retenu	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Si oui, périodicité :

<b>Relationnel dans le poste de travail</b>		
<input type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)		
<b>Déplacement pour le poste de travail</b>		<b>Véhicule lié au poste de travail</b>
<input type="checkbox"/> Commune <input type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Autres (préciser)		Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Véhicule de service <input type="checkbox"/> oui selon les missions. <input checked="" type="checkbox"/> non
<b>Permis pour le poste de travail</b>		<b>Type de véhicule utilisé</b>
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED		<input type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
<b>Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)</b>		
<b>Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)</b> <input type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :		
		
		
		
		
Casque	Protection auditive	Lunettes
Masque facial	Masque anti-poussière	Appareil respiratoire individuel
Vêtement de travail	Chaussures ou bottes	Gants
Harnais		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Formation au poste de travail</b>		
<b>Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail</b>		
<input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elévateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant	<input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> Substances dangereuses <input type="checkbox"/> Produits chimiques <input type="checkbox"/> Echafaudage <input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
<b>Agent occupant le poste</b>		
<b>Nom</b>		<b>Prénom</b>
<b>Grade</b>		
Date d'édition pour signature :		
<i><b>NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.</b></i>		
<b>Agent</b>	<b>Responsable hiérarchique</b>	<b>Autorité territoriale</b>