

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

Relationnel dans le poste de travail		
<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)		
Déplacement pour le poste de travail		Véhicule lié au poste de travail
<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
Permis pour le poste de travail		Type de véhicule utilisé
<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)
Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)		
Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)		
		<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"/>
Formation au poste de travail		
Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail		
<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)
Agent occupant le poste		
Nom		Prénom
Grade		
Date d'édition pour signature :		
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.		
Agent	Responsable hiérarchique	Autorité territoriale