


Cadre statutaire et affectation	
<b>Catégorie</b>	<b>Cadre d'emploi</b>
Catégorie A	Attaché
<b>Filière</b>	<b>Quotité de travail</b>
Administrative	36H00
<b>Service</b>	<b>Direction</b>
Politique de la ville	Direction générale des services
Missions du poste	
<p>Sous l'autorité de la Responsable du service politique de la ville, coordinatrice principale du centre de vaccination, l'agent a en charge la coordination du centre de vaccination du Libournais, en appui des autres coordinateurs.</p>	
Activités principales liées au poste	
<p><b>Missions principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordonner la vaccination sur la journée : ouverture de l'établissement, mise en place des équipes, gestion des demandes et des conflits, veille au bon déroulement de la vaccination, gestion des doses, fermeture de l'établissement</li> <li>- établir les plannings des professionnels de santé et mettre en place les interventions,</li> <li>- veiller au respect des règles sanitaires et organisationnelles an matière de vaccination telles qu'édictees par la Haute Autorité de Santé et l'ARS Nouvelle-Aquitaine,</li> <li>- assurer les relations institutionnelles avec l'ARS Nouvelle-Aquitaine, le Centre Hospitalier Robert Boulin, et Doctolib.</li> </ul> <p><b>Missions secondaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procéder aux commandes du matériel (pharmacie, administratif, entretien et sécurité, alimentaire)</li> </ul>	
Compétences requises	
<b>Savoir-faire</b>	<b>Savoirs</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- accueil du public,</li> <li>- management d'équipe hétérogène (agent de la collectivité, bénévoles, élus, professionnels de santé)</li> <li>- gestion de conflit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utilisation des outils bureautiques (excel) et logiciel métier (Doctolib pro)</li> <li>- travail en équipe</li> </ul>
<b>Formation(s) et diplôme(s) requis</b>	<b>Autres</b>
Environnement du poste de travail	
<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</li> <li>- 1 téléphone portable (au centre)</li> </ul>
<b>Produits – substances et matériaux utilisés</b>	<b>Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- manipulation de DASRI</li> </ul>	Positionnement hiérarchique :  En interne : En externe :
Exigences de travail liées au poste de travail	
<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	
Conditions de travail	

Dernière mise à jour : 07/06/2021

<b>Cycle de travail du poste</b>		
Cycle hebdomadaire : 3 jours de travail de 12H00 par roulement (week-end et jours fériés) – 8h15-13h30 / 14h15-21h00		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 checked="" 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"/>		
<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 :		
<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>		
<b>Agent</b>	<b>Responsable hiérarchique</b>	<b>Autorité territoriale</b>