

Fiche de poste Responsable opérationnel/gestionnaire de centre

Employeur :

L'Association Sextant 76, créée en 2019 à l'initiative de professionnels de santé est composée de 15 membres (médecins généralistes, infirmiers, pharmaciens, masseurs-kinésithérapeutes etc.). Cette association souhaite promouvoir l'exercice coordonné et regroupé, dans le but de faciliter le travail en équipe et d'optimiser le parcours de santé du patient.

Missions principales :

Sous la supervision hiérarchique du Conseil d'Administration de l'association, le gestionnaire de centre aura pour mission principale de s'assurer du bon déroulement d'une journée au centre de vaccination. Il devra accueillir les professionnels de santé et agents administratifs et expliquer son rôle à chacun. Il devra veiller à ce que les vaccins soient à la bonne température et s'assurer de la gestion des stocks et des réceptions de commandes.

Activités :

- Accompagnement des équipes sur place, émargement des personnels
- Accueil des équipes soignantes et rappel des protocoles (circuit de vaccination et reconstitution du vaccin)
- Accueil du personnel administratif, présentation des missions
- Accueil des équipes de protection civile, présentation des missions
- Formation des équipes administratives et du secrétariat à Vaccin-Covid et à Doctolib (le personnel de notre centre est amené à changer régulièrement)
- Assurer la coordination entre les équipes sur place
- Etablir un lien avec les différents partenaires : mairie, communauté urbaine, ARS, HAC, associations de protection civile
- Assurer le bon déroulement d'une journée, régler les problèmes quotidiens sur le centre
- Faire adéquation entre nombre de vaccins, nombre de lignes à ouvrir puis nombre de rendez-vous et nombre de flacons à commander
- Créer les rendez-vous sur l'agenda en ligne, vérifier le remplissage de l'agenda en ligne, et surveiller la prise des rdvs
- Assurer le lien avec Doctolib pour lever les difficultés techniques liées à la plateforme
- En lien avec la secrétaire, définir le nombre de professionnels nécessaires chaque jour
- En lien avec la secrétaire, définir le nombre de personnels administratifs chaque jour
- Etablir un planning de présence des associations de protection civile
- Relevés de température du réfrigérateur et traçabilité des flacons
- Assister à la réception des commandes de vaccin
- Vérifier et commander les stocks de vaccin et de consommables médicaux, également de petits matériels (questionnaires, stylos, papeterie...)
- Vérifier remise en état des lieux après les séances de vaccination
- Retour des statistiques vaccinations de la journée vers l'ARS
- Gérer la collecte des DASRI

Profil du poste :

- Personne dynamique et rigoureuse
- Compétences fortes en logistique, coordination
- Habilités communicationnelles et relationnelles, gestion d'équipe
- Adaptabilité
- Gestion des conflits
- Connaissances du milieu médical et des protocoles liés à la vaccination COVID

Disponibilité et rémunération :

- 1 ETP, CDD 5 mois
- Disponibilité avril
- Horaires flexibles/décalés

Lieu : Centre de vaccination Stade Océane Le Havre

Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer à :

Docteur Elsa Fagot Griffin

elsa.fagotgriffin@gmail.com