

Fiche de poste Secrétaire de centre de vaccination

Missions principales :

Le secrétaire de centre aura pour mission principale de s'assurer du bon fonctionnement administratif du centre de vaccination. En lien avec le responsable du centre et le gestionnaire du centre, sa mission principale sera de gérer les plannings

Il pourra également programmer des rendez-vous pour les patients adressés par les médecins (personnes à haut risque, populations particulières...)

Activités :

- Créer un outil pour recueillir les disponibilités des professionnels de santé
- En lien avec le gestionnaire de centre, élaborer un planning des vacations sur le centre
- Adresser le planning aux professionnels concernés ainsi que les instructions de fonctionnement en amont des vacations (RCP, CPS, accès)
- Gérer les empêchements, désistements ou les annulations des professionnels
- Récupérer les bordereaux de vacations des professionnels de santé et les envoyer à la CPAM, selon le protocole mis en place entre Sextant 76 et la CPAM
- Relancer les professionnels lors de « creux dans les plannings », recruter des professionnels rapidement lors de la création surprise de ligne de vaccination
- Récupérer plannings des présences des associations de protection civile pour les communiquer à l'ARS
- En lien avec le responsable du centre, adaptation des outils type auto-questionnaire à l'évolution du public vacciné
- Donner des rdvs au centre de vaccination pour publics particuliers

Profil du poste :

- Personne dynamique et rigoureuse
- Connaissance des outils informatiques

Disponibilité et rémunération :

- Adaptabilité des horaires,
- Disponibilité avril, CDD 5 mois
- 1 ETP 35h, télétravail possible

Lieu : Centre de vaccination Stade Océane Le Havre

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

Docteur Elsa Fagot Griffin

elsa.fagotgriffin@gmail.com