

Assistant(e) Administratif

Agent administratif

CDD 1 mois renouvelable - à temps complet

Sous la responsabilité directe de la Direction générale, vous assurez la gestion administrative du centre de vaccination municipal et intervenez en soutien des services administratifs.

Missions :

- Gestion des rendez-vous pour la vaccination :
 - Planification de l'agenda (Doctolib)
 - Gestion du standard téléphonique pour les prises de rendez-vous
 - Gestion des absences et de la liste d'attente
- Gestion du planning du centre de vaccination : personnels soignants, personnels d'accueil et personnels administratifs
- Suivi administratif et financier du centre de vaccination :
 - Etablissement attestations et bordereaux hebdomadaires
 - Traitement et classement des documents
 - Suivi du tableau de bord des coûts du centre de vaccination
- Accueil physique et / ou suivi administratif au centre de vaccination

Par ailleurs, vous pouvez être amené(e) à réaliser diverses tâches administratives de manière ponctuelle en soutien à d'autres services :

- Accueil physique / téléphonique
- Traitement du courrier

Profil :

- ✦ Titulaire d'un Bac pro secrétariat ou équivalent
- ✦ Expérience en secrétariat souhaitée
- ✦ Aisance relationnelle
- ✦ Maîtrise des outils informatiques et bureautiques indispensables (pack office)
- ✦ Sens de l'organisation
- ✦ Polyvalence, adaptabilité au changement, gestion du stress
- ✦ Discrétion et rigueur, sens du service public et du travail en équipe
- ✦ Disponibilité immédiate.

Rémunération :

Statutaire

Candidatures

Les candidatures sont à adresser avant le 25 avril à : secretariat.direction@lacheritesurloire.fr

Ville de la Charité-sur-Loire
A l'attention de Monsieur le Maire
Place du Général de Gaulle
58 400 La Charité-sur-Loire

Poste à pourvoir immédiatement.