

**La commune des Hauts de Bienne
recrute un(e) secrétaire, à temps complet.
C.D.D. de 3 mois**

Placé(e) sous l'autorité du responsable du centre de vaccination, vous assurez le secrétariat

Activités :

- Accueil du public
- Enregistrement et suivi des vaccinations en lien les services préfectoraux
- Gestion des plannings
- Vérification des stocks (vaccins et matériel pour la vaccination)
- Communication avec les différents partenaires (médecins – infirmières – A.R.S. – pompiers)
- Etablissement de statistiques

Compétences :

Savoir/savoir-faire

- Techniques de secrétariat (téléphone, prise de notes, gestion de planning, etc)
- Utilisation de l'outil informatique (pack office, messagerie, agenda)
- Aptitude à la communication orale
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Rigueur et assiduité dans le travail

Cadre statutaire :

Filière administrative – adjoint administratif

Catégorie : C

Temps complet 35 h – amplitude horaire variable suivant les horaires d'ouverture du centre de vaccination

Possibilité de reconduction du contrat selon l'évolution de la campagne de vaccination

Divers

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais – possibilité d'être affecté(e) à d'autres services administratifs les jours de fermeture du centre de vaccination

Conditions d'exercice :

Travail de bureau – outils bureautiques

Horaires fixes imposés, liés à l'accueil du public, du mardi au samedi midi

Contraintes horaires éventuelles en fonction des réunions en soirée

Période d'essai

Niveau d'études requis :

BAC Tertiaire + BTS ou équivalent – formation au secrétariat et expérience souhaitée

Renseignements auprès de M. Philippe PETE – responsable du centre de vaccination au 03 84 33 10 11 du lundi au vendredi

Les candidat(e)s seront convoqué(e)s à un entretien

Lettre de motivation - C.V. avec photo à adresser :

Monsieur le Maire des Hauts de Bienne

Service des Ressources Humaines

Place Jean Jaurès B.P. 90107 39403 MOREZ -HAUTS DE BIENNE CEDEX

drh@mairie-morez.fr