secrétaire



Direction des Ressources Humaines

Service Emploi et Formation

Chartres, le 26 mars 2021

**Des postes de Secrétaire (H/F)**

**A temps non complet (CDD)**

**sont à pourvoir**

**au Centre de Vaccination à CHARTREXPO**

**MISSIONS :**

* Gestion des RDV via DOCTOLIB en renseignant les listes des personnes inscrites par les communes,
* Gestion des appels et des mails des communes,
* Gestion des problématiques (annulation, changement…) de RDV au sein du centre de Chartrexpo,
* Aide à la gestion des flux de patients au sein du centre,
* Saisie dans vaccin covid des patients vaccinés et des documents à remettre en sortie de cnetre,
* Aide à la surveillance des patients en salle d’attente.

**QUALITES/COMPETENCES :**

* Accueillante,
* Empathique,
* Energique, dynamique,
* Capacité d’adaptation,
* Savoir utiliser un PC et WORD à mimina,
* Rigueur quant au suivi des consignes du centre (organisation, mesures barrières, …).

**CONTRAINTES HORAIRES :**

* Horaire à la journée amplitude de 8h45 à 18h45 du lundi au vendredi, parfois le samedi et dimanche possible.

Les horaires peuvent évoluer avec le fonctionnement du centre

*Si ce poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature* ***(lettre de motivation et CV)*** *à Chartres Métropole - Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville - Place des Halles, 28000 CHARTRES, ou par mail :* *recrutement@agglo-ville.chartres.fr*