



**LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE LA VILLE DE BELFORT**

(47 000 habitants – 100 agents)

**RECRUTE – CDD de 1 mois
DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS
VACCINODROME DE BELFORT
A TEMPS NON COMPLET 27.5 heures hebdomadaire
(Cadre d'emplois des adjoints administratifs)**

Placé(e), au sein du Service Pôle Fonctions Support, sous l'autorité du Directeur, vous assurerez les missions interchangeables suivantes :

- Secrétariat d'accueil au vaccinodrome
- Suivi et saisie informatisés des rendez-vous et des informations vaccinales
- Renseignement des tableaux de bord
- Support administratif au niveau des box d'injection
- Support sur les postes de surveillance post-injection

Compétences et qualités requises :

- Lecture et écriture du français indispensables
- Aisance dans l'utilisation de l'outil informatique
- Qualité relationnelle essentielle

Détention obligatoire du certificat COVID numérique UE (QR CODE)

Les candidatures accompagnées d'un CV sont à adresser à :
Madame la Vice-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale
Service Ressources Humaines
14 bis rue Stroz- CS 70467 – 90008 BELFORT Cedex
ou par mail : ccas@mairie-belfort.fr