



LA VILLE DE COLOMBES  
Hauts-de-Seine – 83.000 habitants  
Première Couronne – Ville en plein essor, 4 gares et un tramway  
Recrute une :

## **GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF (H/F)**

(Cadre d'emploi des Rédacteurs territoriaux)

**POUR SA DIRECTION DEVELOPPEMENT SOCIAL ET SANTE**

### **Vos missions :**

Interlocuteur privilégié du correspondant de la plateforme MAIIA de prise de rendez-vous pour la vaccination, le gestionnaire de planification est également en lien régulier avec les 2 référents des professionnels de santé qui participent à la vaccination du centre de Colombes. Il met en adéquation les doses vaccinales allouées hebdomadairement avec la demande vaccinale et les disponibilités des professionnels de santé chargés de les dispenser aux patients (ajustement plusieurs fois par semaine).

### **Activités principales :**

- Veiller au contrôle des listes ouvertes quotidiennement sur la plateforme.
- Ouvrir et fermer les créneaux en fonction des différents boxes de vaccination ouverts, des 2<sup>ndes</sup> injections.
- Administrer la plateforme MAIIA (paramétrage etc.).
- Appui à la planification/interventions des professionnels de santé.

### **Activités secondaires :**

- Appui à l'organisation du centre de vaccination

### **Connaissances requises :**

- Bonne connaissance en informatique.

### **Autres connaissances (savoirs faire, savoir être) :**

- Rigueur, méthode
- Qualités relationnelles, sens du contact, qualités d'écoute
- Vivacité d'esprit, réactivité
- Discrétion
- Adaptabilité

### **Conditions de recrutement :**

- Recrutement par voie contractuelle.
- Contrat de 6 mois (renouvelable 3 mois)
- Dans le cadre des 36 heures hebdomadaires, les horaires seront définis avec le responsable de service.
- Jours travaillés : Semaine & weekend

### **Rémunération et emploi :**

- Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime semestrielle, RTT.

*Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV, de préférence par mail,*

*[recrutement@mairie-colombes.fr](mailto:recrutement@mairie-colombes.fr)*

*ou par courrier à :*

*Monsieur le Maire de Colombes – Hôtel de Ville – Place de la République – 92700 Colombes cedex*