

L'accès à la santé pour tous



La Fédération des Mutualités Socialistes du Brabant jouit de la confiance de plus de 625.000 membres.

Le taux de vaccination à Bruxelles n'étant toujours pas satisfaisant et dans le souci d'assumer pleinement leurs responsabilités, les mutualités bruxelloises ont décidé d'élargir leur rôle de sensibilisation en participant à la campagne de vaccination. Nous avons donc mis sur pied un petit centre de vaccination appelé 'antenne de vaccination'.

L'antenne de vaccination de la FMSB, créée suite à une initiative intermutualiste, est implantée boulevard Maurice Lemonnier 41 à 1000 Bruxelles. L'antenne est accessible au public les lundi, mercredi, jeudi de 9-16h30 ainsi que les mardi et vendredi de 9-12h. Tout un chacun peut s'y présenter, avec ou sans rendez-vous, pour recevoir sa première, 2ème ou 3ème dose du vaccin.

Vu le succès recueilli par l'antenne de vaccination, celle-ci poursuivra ses activités jusque fin juin 2022. Afin de pouvoir offrir la même qualité de service dans les mois à venir dans notre antenne de vaccination, nous recherchons, **pour engagement immédiat** :

un employé administratif / une employée administrative (h/f/x) antenne de vaccination FMSB - CDD 6 mois

Fonction

En votre qualité de personne de référence pour les personnes souhaitant se faire vacciner, vous vous chargez de leur inscription sur la plate-forme Doctena.

Vous travaillerez en étroite collaboration avec les autres acteurs associés au processus de vaccination : COCOM, coordinateur de l'antenne, infirmières/infirmiers, bénévoles/volontaires, stewards, ... Vous veillez à ce que les personnes puissent s'inscrire rapidement et qu'elles soient informées correctement à propos de leur vaccination.

Les tâches de l'employé administratif sont les suivantes :

- Enregistrement des personnes sur la plateforme Doctena, création de numéros BIS si nécessaire.
- Fermeture en bonne et due forme de l'antenne de vaccination : désinfection des zones de travail, extinction des feux, ordre.
- Paiement du personnel par le biais de la comptabilité de la FMSB.
- Support du coordinateur lors de l'introduction de la demande de subvention mensuelle à la COCOM, en remplissant les formulaires et en joignant les documents demandés.
- Suivre l'actualité concernant les mesures COVID-19 et la campagne de vaccination.
- Informer les visiteurs des changements dans les mesures en vigueur ou dans la campagne de vaccination.

Profil

- Vous être francophone ou néerlandophone. Le bilinguisme et/ou la connaissance d'une langue étrangère constituent un atout ;
- Vous vous intéressez aux évolutions concernant COVID-19 et la campagne de vaccination.
- Vous possédez de solides capacités de communication et avez une attitude proactive ;
- Vous avez une attitude orientée client;

Intéressé(e)?

Adressez votre candidature accompagnée de votre C.V., à la FMSB, Direction des Ressources humaines, rue du Midi 111 à 1000 Bruxelles. E-mail : jobs@fmsb.be pour le **7 janvier 2022**.