

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 coordinateur/une coordinatrice (h/f/x) antenne de vaccination FMSB - CDD 6 mois

Fonction

En votre qualité de personne de référence, vous dirigez les activités du centre de vaccination durant les heures d'ouverture.

Vous travaillerez en étroite collaboration avec les autres acteurs associés au processus de vaccination : COCOM, fournisseur de vaccins, RH, médecins, infirmières/infirmiers, collaborateurs administratifs, bénévoles/volontaires, stewards,

Vous veillerez au bon fonctionnement du centre de vaccination, et vous chargerez de solutionner les problèmes éventuels dans les plus brefs délais.

Les tâches du coordinateur sont les suivantes :

- Accueil du médecin, briefing sur les documents à remplir et les procédures à suivre.
- Accueil du fournisseur de vaccins.
- Contact avec le fournisseur de vaccins pour la commande, si nécessaire, de vaccins supplémentaires.
- Contrôle des conditions de conservation des vaccins.
- Support administratif et enregistrement des personnes sur la plateforme Doctena, création de numéros BIS si nécessaire.
- Contact, accueil et orientation des volontaires.
- Contact, accueil et orientation des infirmières.
- Suivi des présences du personnel.
- Clôturer la journée avec le médecin, en l'aidant à remplir la documentation concernant les vaccins utilisés.
- 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.
- Introduction de la demande de subvention mensuelle à la COCOM, en remplissant les formulaires et en joignant les documents demandés.
- Contact avec les gestionnaires de relations pour la gestion et la commande du stock de gadgets de remerciement destinés aux personnes qui se sont fait vacciner.

- Contact avec les interlocuteurs de la COCOM pour l'amélioration du fonctionnement de l'antenne de vaccination.
- Contact avec le fournisseur de vaccins pour ajuster la livraison et la collecte des vaccins et du matériel médical.
- Participation au call bi-hebdomadaire de la COCOM avec les autres mutualités pour échanger les expériences concernant l'antenne de vaccination.
- Suivre l'actualité concernant les mesures COVID-19 et la campagne de vaccination.
- Informer les volontaires et le personnel administratif 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 faites preuve de flexibilité et de résistance au stress ;
- Vous possédez de solides capacités de communication (tant orales qu'écrites) et avez une attitude proactive ;
- Vous êtes capable d'une prise de décision rapide et réfléchie;
- Vous avez une attitude orientée client;
- Vous avez de bonnes connaissances de base de l'outil informatique (internet, e-mail, Microsoft Teams, excel).

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**.