



CARRIÈRES-SOUS-POISSY RECRUTE

CARRIÈRES
SOUS-POISSY

<https://carrieres-sous-poissy.fr/offres-emploi-mairie>



COORDINATEUR ADMINISTRATIF H/F DU CENTRE MUNICIPAL DE SANTÉ

La ville de Carrières-sous-Poissy constitue un territoire en pleine mutation et dont l'attractivité est de plus en plus forte. Pôle majeur de l'opération d'intérêt national (OIN) Seine Aval, la ville compte aujourd'hui plus de 20 000 habitants, une population en constante augmentation.

Labellisée « Villes et villages où il bon fait vivre », elle fait de la nature une des clés de son développement, avec le Parc départemental du Peuple de l'herbe, plus grand parc récréatif et paysager des Yvelines et du nouveau parc Nelson-Mandela (6 ha), tous deux à proximité du futur centre de santé.

Sur le plan des transports, l'arrivée prochaine d'EOLE, puis du Tram 13 en gare de Poissy viendront compléter l'offre de bus déjà dense. La création d'une passerelle dédiée aux mobilités douces reliera Carrières-sous-Poissy à la gare de Poissy (démarrage des travaux fin 2025).

Enfin, la Ville déploie des politiques ambitieuses en matière d'environnement, d'éducation, de lien social, de sport ou de bien-être animal.

Le territoire de Carrières-sous-Poissy est donc aujourd'hui en plein essor mais fait face à une pénurie de médecins. **La collectivité a décidé d'ouvrir son centre municipal de santé pour répondre à cette problématique en septembre 2025 et recherche un coordinateur administratif.** Sa prise de fonction est souhaitée en juin 2025 pour préparer l'ouverture du centre.

Vous serez le coordinateur de l'équipe administrative du centre municipal de santé en binôme avec le médecin coordinateur et ferez fonctionner la structure dans des dimensions financières, humaines, administratives et logistiques.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- ❖ Gestion administrative, financière et budgétaire :
 - ✓ Suivi du budget du centre de santé.
 - ✓ Veiller à la bonne exécution du budget en collaboration avec le service Finances de la Ville et le gestionnaire comptable.
 - ✓ Gestion et suivi des conventions avec les partenaires institutionnels et associatifs notamment la CPAM et les mutuelles (Accord National).
 - ✓ Coordonner la gestion du tiers payant intégral et des impayés « patients » (classement, facturation patient et caisses, contrôle des paiements, relances, suivi des dossiers complexes de recouvrement) en lien avec le gestionnaire comptable.
 - ✓ Effectuer le reporting et assurer la gestion administrative du centre de santé.

- ❖ Management/gestion des ressources humaines/coordination :
 - ✓ Assurer le fonctionnement optimal de la structure (administratif, logistique, financière) en lien avec le médecin coordinateur.
 - ✓ Être facilitateur et soutien auprès du médecin coordinateur dans l'organisation des soins de l'ensemble de l'équipe soignante.
 - ✓ Coordonner l'activité des professionnels de santé par le biais notamment des réunions de concertation et de coordination pluriprofessionnelle en lien avec le médecin coordinateur (développement d'actions, ateliers, prévention, point sur la patientèle, etc.).

- ✓ Assurer la gestion du personnel en lien avec le service des Ressources humaines (gestion des plannings, congés, remplacements, entretiens annuels d'évaluation, formations, etc.).
- ❖ Gestion opérationnelle :
 - ✓ Assurer la sécurité des patients, du personnel et des locaux.
 - ✓ Veiller au bon fonctionnement de la structure.
 - ✓ Veiller à l'entretien du patrimoine immobilier.
 - ✓ Veiller à la bonne organisation du centre de santé.
 - ✓ Organiser l'affichage des informations dédiées aux patients.
 - ✓ Rédiger les procédures de travail, les notes et comptes rendus de réunions.
 - ✓ Suivi et évaluation des actions.
- ❖ Pilotage stratégique :
 - ✓ Développer et animer les partenariats (CPTS, CPAM, ARS, hôpitaux, EHPAD, professionnels de santé du territoire etc.).
 - ✓ Contribuer à la mise en œuvre du projet de santé.

CONDITIONS D'EXERCICE :

- ✓ Temps de travail : 39h par semaine - 25 jours de congés annuels + RTT.
- ✓ Amplitude d'ouverture du centre de santé : du lundi au vendredi, de 8h30 à 19h30.
- ✓ Une participation financière pour votre mutuelle santé et votre prévoyance.
- ✓ Des avantages et prestations sociales intéressants : activités sportives, voyages, billetterie, culture, grâce au CNAS et au COSP.
- ✓ Prime versée au mois de novembre (CIA).

COMPETENCES ASSOCIEES :

- SAVOIR FAIRE

- Licence ou Master « Administration ou sanitaire et social » ou de cadre de santé, management des organisations de la santé.
- Capacités rédactionnelles.
- Maîtrise de l'outil bureautique.
- Capacité à fédérer les acteurs de santé autour d'un projet de territoire.

- SAVOIR ETRE

- Sens du service public.
- Capacité d'écoute et de dialogue.
- Capacité d'analyse.
- Sens de l'organisation et polyvalence
- Disponibilité et réactivité.
- Force de proposition et autonomie.
- Discrétion et respect du secret professionnel et devoir de réserve.
- Sens de l'encadrement.
- Sens du travail en équipe pluridisciplinaire.

CORRESPONDANCES STATUTAIRES :

- ❖ Service d'affectation : Centre municipal de santé, rattaché à la Direction générale des Services.
- ❖ Cadre d'emploi indicatif : filière médico-sociale ou administrative.

Pour postuler, envoyez vos CV à : recrutement@carrieres-sous-poissy.fr