



La Ville de Champigny-sur-Marne recrute  
**Une Coordinatrice ou un Coordinateur Administratif Ref SANTE/COORDO/01-26**

Cadre d'emplois des rédacteurs ou adjoints administratifs  
Poste ouvert aux titulaires ou contractuels



**Si pour vous un CMS fonctionne mieux quand les plannings sont clairs, les factures traitées et les équipes bien coordonnées... ce poste est fait pour vous.!**



## Contexte

Rejoignez une ville qui place la santé publique au cœur de son action ! Avec ses deux Centres Municipaux de Santé Universitaires et un réseau de partenaires actifs, Champigny-sur-Marne agit chaque jour pour réduire les inégalités de santé, améliorer l'accès aux soins et innover dans ses actions de prévention.



## Vos missions

En lien étroit avec la cheffe de service administratif et financier, vous :

- Organisez et coordonnez l'activité des accueils et du tiers payant (planning, continuité de service, priorisation).
- Suivez l'activité et pilotez les outils de gestion : tableaux de bord, procédures, protocoles, indicateurs.
- Accompagnez et professionnalisez les équipes, notamment via la formation, l'intégration des nouveaux agents et l'harmonisation des pratiques.
- Participez aux projets de service : amélioration continue, nouveaux outils, évolution organisationnelle, travail transversal.
- Rédigez et diffusez les supports administratifs : comptes rendus, notes internes, protocoles, documents de suivi.



## Profil recherché

- Faire preuve d'organisation, de méthode, de réactivité et de sens du service public.
- Aimer coordonner, accompagner et structurer les activités d'une équipe.
- Savoir piloter des outils de suivi, rédiger avec rigueur et contribuer à l'amélioration continue.
- Maîtriser les outils bureautiques et idéalement les logiciels métiers (Doctolib, Galaxie...).
- Posséder une formation Bac à Bac+2 dans l'administratif, la gestion ou équivalent.
- Disposer d'une expérience en coordination administrative, idéalement en santé ou médico-social.



## Une direction dynamique et proche du terrain

- Une direction structurée autour d'équipes variées et complémentaires : médicales, dentaires, paramédicales, santé publique, accueil financier.
- Des CMS universitaires au service d'un territoire, avec des projets : prévention, amélioration de l'accès aux soins.



## Pourquoi rejoindre Champigny ?

- Une dynamique collective riche : ateliers collaboratifs, "duodays", "vis ma vie", temps de cohésion.
- Une politique RH structurée : IFSE, CIA individuel et collectif, prime annuelle
- Services au quotidien : Titre-restaurant / restauration d'entreprise, Foodles, Prestations sociales CGOS
- Un "Pack compétences" : CESAAM (centre de formation interne), parcours individualisés
- Une collectivité qui valorise les parcours et développe les compétences de ses agents.



Date limite de candidature : 16 février 2026

Candidatures à adresser à Monsieur le Maire :



[service.recrutement@mairie-champigny94.fr](mailto:service.recrutement@mairie-champigny94.fr)

Ref SANTE/COORDO/01-26

16/01/2026