



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

Ref SANTE/COORDO/01-26

16/01/2026