



UN(E) COORDONNATEUR(TRICE) MEDICAL(E)

Nous cherchons à compléter notre équipe médicale du Centre de Santé Intercommunal de Blaye !

Le Centre de Santé Intercommunal est implanté à **Blaye** (50 min de Bordeaux, 1h de Sainte et Libourne, 1h15 de Royan, 1h30 de La Rochelle), sous-préfecture de la Gironde et ville centre de la **Communauté de Communes de Blaye (CCB)** qui est composée de 20 communes pour plus de 20 000 Habitants.

Situé en bordure du plus grand estuaire d'Europe, le Blayais se caractérise par une qualité de vie au sein d'un cadre préservé, riche en patrimoine culturel et touristique (vignobles de grande qualité, Citadelle Vauban, à Blaye, inscrite au Patrimoine Mondial de l'UNESCO), une offre scolaire allant jusqu'au post-Bac et une offre de loisirs et de services aux habitant.e.s développés.

Le Centre de Santé Intercommunal de Blaye bénéficie d'une localisation privilégiée, au cœur d'un Pôle Santé constitué d'un centre de dialyse, d'un IME et d'un DITEP, et à proximité du Centre Hospitalier de la Haute-Gironde avec une permanence de gardes (Maison Médicale de Garde).

C'est un équipement de 1 100 m² clés en main disposant de cabinets et espaces fonctionnels :

- Un large espace d'accueil, d'information et d'exposition
- 20 cabinets équipés « clés en main » : bureaux, tables d'examen, point d'eau, armoire, ...
- Des espaces communs conviviaux : salle de réunion, espace repas, patio extérieur, douches, ...
- Des services mutualisés : secrétariat, logistique, ...
- Un studio d'hébergement
- 90 places de stationnement avec emplacements réservés aux professionnel.le.s

La Communauté de Communes de Blaye (CCB) est un Etablissement Public de Coopération Intercommunale regroupe 140 agents et dispose de deux satellites communautaires : son Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS), installé à l'Espace France Services de Blaye, qui exerce une action générale de prévention, d'accompagnement et de développement social sur le territoire communautaire et son Office de Tourisme Intercommunal est également situé à Blaye.

Vos missions

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général Adjoint du Centre Intercommunal d'Action Sociale vous assurerez les missions de Coordonnateur au sein du Centre de Santé Intercommunal

- **Manager, coordonner et animer l'équipe salariée du Centre de Santé :**
 - Encadrer le personnel (administratif, médico technique et de santé) et coordonner l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire en santé
 - Piloter les recrutements du Centre de santé en lien avec le médecin coordinateur et le service RH de la collectivité
 - Assurer la gestion du personnel (gestion de planning, congés, remplacements, entretiens annuels d'évaluation, formations...)
 - Elaborer, suivre et mettre en œuvre les plannings de l'équipe médicale et administrative, en garantissant la continuité de service et la qualité des soins
 - Assurer si besoin l'accueil au Centre de Santé en soutien du personnel administratif (y compris les encaissements)
 - Faire appliquer les décisions concernant le fonctionnement du Centre de santé
 - Faciliter la communication interne au sein de la structure, tant auprès des personnels médicaux que non médicaux

- **Assurer la gestion administrative, logistique et financière du Centre de Santé**
 - Se positionner en qualité d'interlocuteur des instances de supervision du Centre de santé (ARS, CPAM, Mutuelles...) et gérer les conventions partenariales
 - Garantir le bon fonctionnement administratif du Centre de santé (procédures, codification des actes, gestion des feuilles de soins...)
 - Préparer les délibérations dans le champ de compétences, à soumettre à la décision du Conseil Communautaire, puis en assurer la mise en œuvre
 - Gérer les ressources matérielles (commandes, équipements et fournitures, écrans d'information...), le suivi des prestataires techniques (Système d'Information, DASRI...) et le bon fonctionnement des locaux au regard des normes de sécurité
 - Assurer la gestion comptable et financière du Centre de santé en lien avec les DGA concernés :
 - Contribuer à l'élaboration du budget prévisionnel
 - Suivre l'activité et les achats, l'exécution et le suivi des dépenses
 - Contrôler et optimiser la gestion des recettes et du tiers payant, régie de recettes, les procédures et le suivi de la relation avec les organismes (CPAM, conventions mutuelles)
 - Rechercher des financements, subventions
 - Veiller au rendu compte d'activité auprès des autorités de tutelle (rédaction du bilan d'activité)
 - S'assurer de la bonne conservation des archives médicales

- **Contribuer à la mise en œuvre opérationnelle du projet de santé et à son actualisation**
 - Veiller à l'application des règlements intérieurs du Centre et de la Maison de santé
 - Assurer la rédaction des procédures de travail, notes et comptes rendus de réunion, et piloter l'élaboration de protocoles de santé avec le médecin coordinateur
 - Veiller au déroulement des consultations de médecine générale au sein du Centre de santé dans une approche de continuité et de permanence des soins (prescriptions médecin traitant)
 - Mettre en œuvre les conditions favorables à l'accueil des étudiants en médecine générale
 - Travailler au repérage et à l'accompagnement spécifique des publics fragiles et éloignés du soin
 - Maintenir l'offre de soins et participer à son développement, en cohérence avec les besoins de santé de la population sur le territoire
 - Participer au déploiement des actions du projet de santé, en matière de dépistage, de prévention et de promotion de la santé
 - Participer au suivi du Contrat Local de Santé (CLS) et à la complémentarité des projets de santé
 - Participer à une démarche interservices CCB/CIAS pour l'émergence de projets en santé
 - Développer le partenariat avec les acteurs et institutions du territoire
 - Mettre en œuvre la démarche qualité notamment en matière de Système d'Information

Votre profil

- **Connaissances requises**
 - Connaissance du système de soins et de l'offre de santé
 - Règles professionnelles, déontologiques du secteur
 - Compétences en ressources humaines, en communication et en gestion administrative
 - Appétence et compétences en gestion comptable et financière
 - Connaissance des normes techniques et réglementation applicables aux établissements de santé (ERP)
 - Maîtrise de la politique tarifaire des services de santé (codification, ROSP...)
 - Management et techniques d'animation d'équipe
 - Méthodologie de projet et maîtrise des outils d'évaluation
 - Gestion de la démarche qualité en établissement de santé
 - Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, Outlook), voir progiciel en médecine générale

- **Qualités requises**
 - Qualités rédactionnelles et relationnelles indispensables
 - Sens de l'organisation
 - Capacités managériales

- **Formation requise**

- Bac + 3 ou plus dans le domaine médico-social
(Certificat d'Aptitude aux Fonctions de Directeur d'Etablissement ou de Service d'Intervention Sociale / Directeur d'Etablissement Sanitaire, Social et Médico-Social)

- **Expérience requise**

- Expérience similaire en établissement de santé souhaitée.

Vos avantages

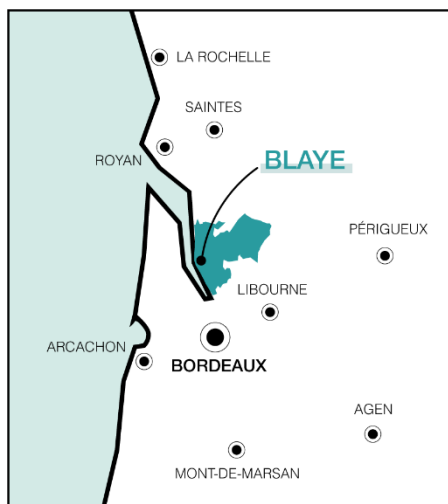
- Bonne humeur garantie et travail d'équipe
- Etablissement adhérent au CNAS
- Participation à la prévoyance et à la mutuelle

Conditions de recrutement

- **Type de poste** : Emploi permanent
- **Pour les agents titulaires** :
 - *Filière* : Administrative / *Cadre d'emplois* : Attaché territorial
- **Pour les agents non titulaires** : A titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (*Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique*), un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient et si les besoins des services et la nature des fonctions le justifient.
- **Statut** : Titulaire de la filière administrative ou contractuel
- **Temps de travail** : Temps complet
- **Déplacements** : Permis B et véhicule personnel indispensables (Déplacements indemnisés selon la réglementation en vigueur dans la Fonction Publique Territoriale).
- **Salaire** : Rémunération selon grille statutaire + Régime indemnitaire

Les conditions de recrutement

- **Prise de poste envisagée pour le : 1^{er} mars 2026 (CDD 3 mois)**



Votre lieu de travail



Maison de Santé de Blaye

1 Rue Nicole Girard-Mangin, 33390 Blaye

Horaires d'ouverture : Lundi à vendredi : 9h-13h / 14h-19h



20 min de l'A10 • 50 min de Bordeaux • 1h de Saintes
• 1h de Libourne • 1h15 de Royan • 1h30 de La Rochelle
• Traversée en bac vers le Médoc / l'Océan

Pour plus d'informations, contactez-nous au 05 57 42 33 33 ou ccb@ccb-blaye.com

Votre candidature avant le 30 janvier 2026



Envoyer CV & Lettre de motivation adressée à M. le Président, par mail à : ccb@ccb-blaye.com