



**VILLE DE CACHAN I - IDENTIFICATION DU POSTE**

**Libelle du poste :** Directeur administratif du Centre médico-social / Coordinateur CLS (F/H)  
**Direction - Service :** DDS – Centre Médico-social  
**Catégorie :** A et B  
**Cadre d'emplois :** Attaché / Rédacteur

**II - DESCRIPTIF DU POSTE**

**A / MISSIONS**

Le Directeur administratif organise la direction administrative, assure la gestion comptable et financière ainsi que le suivi administratif des médecins et de tous les agents du CMS en lien avec le Médecin Directeur du CMS. Il assure la coordination des missions de santé publique. Il crée et entretient le lien fonctionnel avec les autres services sociaux de la Ville attachés à la Direction du Développement Social.

**B/ FONCTIONS ET ACTIVITES**

<b>Gestion comptable et financière</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer le budget du CMS, en proposer une répartition analytique, en assurer le suivi</li> <li>• Concevoir et suivre des dossiers de subvention y compris en Santé Publique</li> <li>• Superviser les commandes de consommables des services</li> <li>• Gérer les contrats de maintenance des équipements</li> <li>• Suivre la facturation et les règlements des caisses de sécurité sociale ou d'autres organismes</li> <li>• Rechercher et suivre les financements relatifs aux programmes de santé publique</li> </ul>
<b>Gestion administrative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer pour ou avec le Médecin Directeur les dossiers à présenter au Conseil Municipal</li> <li>• Elaborer les demandes de participations, de conventionnement ou de rapport d'activité à destination des acteurs institutionnels en santé et prévention (Cpam, ARS...)</li> <li>• Etablir les tableaux de bord et les statistiques de suivi des activités du CMS, des indicateurs de pilotage et de gestion analytique</li> <li>• Entretenir et gérer le contact avec les intervenants extérieurs (prothésistes dentaires, laboratoires d'analyses, fournisseurs etc.)</li> <li>• Gérer et renouveler le plateau technique, en lien avec le Médecin Directeur</li> <li>• Assurer une veille législative et réglementaire dans le domaine de la santé et de la protection sociale, dont les évolutions sur la facturation en lien avec la Cpam</li> <li>• Co rédiger le projet de service et de nouveau Centre.</li> <li>• Élaborer et mettre en œuvre le Contrat local de santé (CLS), instaurer la dynamique et suivre le CLS en rapport avec les instances partenaires locales et institutionnelles, en animer la gouvernance, et en faire les synthèses et bilan.</li> </ul>

<b>Gestion du personnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer aux liens collaboratifs, en interne avec la Ville (dont les réunions d'équipe de la direction de rattachement) et en externe (inter centre et partenaires institutionnels)</li> <li>• Encadrer le personnel administratif : répartition des tâches, planning, congés.</li> <li>• Gérer les plannings des médecins (congés, absences, formations)</li> <li>• Organiser et / ou animer des réunions, dont les réunions de concertation et d'information du personnel en lien avec le Médecin directeur, en faire les comptes rendus</li> <li>• Accompagner tous les intervenants du Centre dans l'évolution informatique</li> <li>• Participer au recrutement de nouveaux agents</li> <li>• Accompagner les changements de mission et d'organisation liés au projet de service</li> <li>• Encadrer lors des missions de santé publique les intervenants municipaux ou extérieurs participant au(x) programme(s) de par leur compétence</li> </ul> <p>S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques.</p>
-----------------------------	--

### III - COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

<b>SAVOIR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir connaissance des acteurs et dispositifs contractuels sanitaires et sociaux et institutionnels</li> <li>• Avoir connaissance des règles budgétaires, comptables et des procédures administratives d'une collectivité</li> <li>• Appréhender le statut de la FPT et des métiers de la santé</li> <li>• Avoir des connaissances sur le dispositif CLS, en santé publique, et géographie de la santé</li> </ul>
<b>SAVOIR - FAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les techniques et outils : d'organisation de l'activité, de contrôle de gestion et planification budgétaire. Savoir générer des indicateurs et des statistiques, maîtriser un logiciel de business intelligence et le reporting analytique</li> <li>• Savoir assurer l'encadrement de proximité des agents (dont la gestion de conflit avec le personnel et/ou les patients)</li> <li>• Savoir organiser et animer une réunion en interne (CMS) en intersectoriel ou avec les institutions (Pilotage, CLS)</li> <li>• Pouvoir assurer la gestion de projet (évolution de service, mise en œuvre de l'arrivée dans un nouveau centre)</li> </ul>
<b>APTITUDE / QUALITE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être discret et autonome, assurer le secret médical</li> <li>• Faire preuve de réactivité, de rigueur et d'efficacité dans le travail</li> <li>• Avoir une aptitude au travail et à l'encadrement en équipe, en interne (CMS) et externe (Ville, Santé publique)</li> <li>• Avoir le sens de l'écoute et du dialogue</li> <li>• Avoir des capacités d'organisation</li> </ul>

### IV - CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

<b>Positionnement hiérarchique :</b>	N+1 : Médecin Directeur du CMS N+2 : Directrice du Développement Social, des Solidarités et de la Santé
<b>Lieu de travail :</b>	Centre Médico-social 7 avenue Cousin de Méricourt 94230 CACHAN
<b>Temps de travail :</b>	La durée de travail est de 37h30 : les horaires sont répartis en journée, selon les nécessités du service et en coordination avec le Médecin Directeur

<b>Horaire de travail :</b>	Ouverture : du lundi au vendredi de 8h à 12h 30 et de 13h 30 à 19h, le samedi de 9h à 12h.
<b>Particularités ou contraintes du poste :</b>	Possibilité de travail en soirée ou le samedi lors d'actions de santé publique ou de réunions

Mise à jour le : 24/12/20