



Tremblay-en-France

Ville de 35 000 habitants, surclassée à la strate 40 000 - 80 000 hab. au titre de la politique de la ville. Pôle de Développement de l'Aéroport Roissy Charles-de-Gaulle, avec de grands projets structurants, au cœur de la métropole du Grand Paris et du nouveau réseau Grand Paris Express. A 30 mn du cœur de Paris par le RER B. Une ville moderne, citoyenne, solidaire et nature, dont le dynamisme économique, associatif, sportif et culturel rayonne à l'échelle régionale.

Recrute

Responsable administratif financier et logistique (h/f) Direction Santé

La Ville de Tremblay-en-France est dotée d'un pôle municipal de santé composé du Centre Municipal de Santé (CMS) d'un service prévention et d'une maison handicap qui permettent à une équipe pluridisciplinaire d'assurer une prise en charge globale des patients et usagers tant dans les soins que dans la prévention.

Vos activités :

- Encadrer les équipes d'accueil, du tiers payant les assistantes dentaires et participer aux différents chantiers de modernisation de la direction et de la ville.
- Garantir la bonne exécution budgétaire de la direction de la Santé, tant en dépenses qu'en recettes.
- Coordonner et assurer l'organisation quotidienne de la direction.
- Superviser les plannings de travail de l'ensemble du personnel.
- Assurer la supervision du tiers payant, de la comptabilité et des achats de l'ensemble de la direction.

Votre profil :

Vous appréciez l'environnement médical. Votre sens de l'organisation et votre capacité d'analyse ont pu être appréciés. Rigoureux(se), vous avez le sens de l'organisation et savez faire preuve d'autonomie. Doté(e) d'un bon relationnel, vous savez travailler en équipe et en transversalité avec les services.

Compétences et formations requises :

- Formation supérieure en lien avec le secteur de la santé
- Maîtrise du tiers payant

- Pratique managériale confirmée (pilotage, animation, évaluation, conduite du changement).
- Expérience en centre de santé municipal et/ou établissement de santé et connaissance de l'environnement territorial indispensable
- Maîtrise des procédures administratives, financières et comptables et connaissance des marchés publics
- Maîtrise des logiciels métiers : CMS MAIDIS Airs Délib et Airs Courrier, Logiciel financier et e.conges

Spécificités liées au poste :

- Régisseur suppléant des deux régies
- Horaires irréguliers en fonction des nécessités du service (réunions en soirée, le weekend, continuité de l'accueil).
- Amplitude de travail possible 8H15 à 20H du lundi au vendredi
8H15 à 12H15 le samedi
- Permis B nécessaire (déplacement avec pool de véhicule)

Cadre d'emploi : Filière Administrative - Cat B – Rédacteur

Poste à temps complet 35h00

Rémunération statutaire - régime indemnitaire - Complément de rémunération -
Participation mutuelle et prévoyance - Restaurant municipal -

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV,

À l'attention de Monsieur le Maire de Tremblay-en-France

en remplissant le formulaire à l'adresse suivante :

www.tremblay-en-france.fr/offres_d'emplois/formulaire_candidature

Avant le 07/09/2020