



<https://latribunelibre.com/emploi/cadre-administratif-herouville-saint-clair-cdi-f-h-2>

## Cadre administratif HEROUVILLE-SAINT-CLAIR CDI F/H

### Description

#### Mission/Activités

Rattaché(e) au **médecin responsable** du CES du Calvados, vous **pilotez et coordonnez les activités administratives et logistiques** du centre, en étroite **collaboration** avec le médecin responsable. Vous **encadrez l'équipe administrative** et participez à l'organisation des parcours des bénéficiaires, en contribuant à la bonne coordination et au pilotage global du centre. Dans ce cadre, vous participez à l'élaboration des plannings des différents professionnels de santé, ainsi qu'au maintien de la permanence d'activités.

#### Vos principales responsabilités :

- **Encadrement de l'équipe administrative** : recruter, intégrer, évaluer et développer les compétences des agents administratifs, assurer la cohésion et la mobilisation autour des objectifs du centre, accompagner et former vos collaborateurs.
- **Organisation et coordination administrative et des professionnels de santé** : planifier les activités et les ressources, suivre les indicateurs et assurer le reporting auprès du médecin responsable.
- **Gestion logistique** : garantir le fonctionnement des locaux, du matériel et de la flotte de véhicules.
- **Travailler en binôme avec le médecin responsable** : coopérer quotidiennement pour le pilotage du centre, apporter votre expertise organisationnelle et logistique, et relayer les priorités définies par le médecin.
- **Accompagnement des projets et du changement** : soutenir l'organisation des projets internes et externes et contribuer à la conduite des évolutions du centre.

#### Conditions proposées :

- CDI temps plein basé à Hérouville-Saint-Clair,
- Prise de poste souhaitée : dès que possible
- Rémunération selon profil et grille conventionnelle : 5C sur 14 mois, ajustable selon expérience (**salaire proposé 34090 € brut/an**)
- Du Lundi au Vendredi sans astreinte
- Déplacements ponctuels sur le siège social

**Organisme employeur**  
UC-IRSA

**Type de poste**  
Temps plein

**Secteur**  
ACTIVITÉ DES MÉDECINS GÉNÉRALISTES

**Lieu du poste**  
14327, HEROUVILLE ST CLAIR,  
HEROUVILLE ST CLAIR, France

**Salaire de base**  
34000 € - **Salaire de base**  
34000 €

**Date de publication**  
29 septembre 2025 à 09:05

**Valide jusqu'au**  
29.10.2025

- Mise à disposition de véhicule de service

#### **Avantages liés au poste :**

- Prime d'intéressement
- Prime de crèche (9,31 €/jour, sous condition)
- Tickets restaurant (11,52 €, 60% employeur)
- Jours de congés supplémentaires
- CSE attractif et avantageux

#### **Qualifications**

##### **• Profil recherché**

Vous êtes un **manager expérimenté**, avec une **expérience significative en coordination et pilotage administratif dans une structure de santé ou médico-sociale**. Vous aimez travailler en binôme avec le médecin responsable et collaborer avec une équipe pluridisciplinaire. Votre sens de la pédagogie, votre capacité à fédérer et votre bon relationnel avec les professionnels de santé et administratifs vous permettent d'assurer la qualité du service rendu aux bénéficiaires et le fonctionnement harmonieux du CES.

##### **• Compétences**

- Piloter et organiser les activités administratives et logistiques du centre
- Encadrer et accompagner le développement des compétences d'une équipe administrative
- Structurer, planifier et suivre les indicateurs d'activité
- Communiquer avec pédagogie et accompagner les équipes dans le changement
- Prioriser et gérer vos activités en autonomie
- Maîtriser les outils numériques et bureautiques nécessaires à l'organisation du centre
- Faire preuve d'adaptabilité, de rigueur et d'esprit d'initiative dans un environnement pluridisciplinaire

##### **• Formation**

- Bac +3 à Bac +5 en management, administration ou santé publique
- Une expérience significative en management et coordination dans une structure de santé ou médico-sociale est requise
- Une solide expérience professionnelle peut compenser un diplôme

moins directement lié

**Processus de recrutement :**

Les candidatures seront examinées par l'équipe RH. Les candidats retenus seront contactés pour un entretien de pré-qualification, suivi d'un entretien avec le médecin responsable et les RH.

**Pour les candidatures internes**, une Détection de Potentiel Managérial sera mise en place en complément des phases d'entretien pour évaluer le potentiel d'un candidat à exercer, à terme, des fonctions de manager opérationnel

**Engagements** :L'UC-IRSA s'engage en faveur de la diversité et de l'égalité professionnelle. Ce poste est ouvert à toutes et à tous, y compris aux personnes en situation de handicap.