

La ville de Lourdes recrute un(e) coordinateur/trice pour son Centre municipal de santé



Avec près de 14 000 habitants, la ville de Lourdes est la seconde ville de la Communauté d'Agglomération Tarbes-Lourdes-Pyrénées, et la seconde ville des Hautes-Pyrénées.

Centre international de pèlerinage catholique, la ville accueille des millions de pèlerins ou visiteurs chaque année, venus du monde entier. Elle bénéficie d'un positionnement géographique privilégié et d'un cadre de vie exceptionnel.

Surclassée 40 000 - 80 000 habitants, la ville de Lourdes porte un projet ambitieux et dynamique "Lourdes, Coeur des Pyrénées" qui a pour objectif de transformer la ville et de la rendre plus attractive.

Ce projet se traduit par un plan d'actions opérationnel signé en février 2022 avec l'Etat et de nombreux partenaires publics : le Plan Avenir Lourdes. Il est intervenu à la suite de la crise sociale et économique qui a touché la ville et le territoire suite à la pandémie de Covid.

Ce plan de 100 actions vise à définir une stratégie ambitieuse, à la hauteur de la notoriété mondiale de Lourdes, de son potentiel et de son rôle structurant pour l'attractivité du territoire haut-pyrénéen.

Parmi les grands projets structurants qui sont inscrits : nouvelle caserne des pompiers, construction d'un pont sur le Gave de Pau, rénovation du Château Fort –Musée pyrénéen, requalification des places centrales, création d'un tiers-lieu, programme de renouvellement urbain NPNRU, aménagement d'un écoquartier...et la création d'un centre de santé municipal.

Ce Centre de santé municipal se situe en plein centre-ville, rue de Langelle, et occupera des locaux municipaux totalement rénovés. Cet équipement de plus de 300 m² comprend 4

cabinets médicaux, 1 cabinet de soins, 1 cabinet d'infirmier, une salle de réunion, 2 salles d'attente, 1 bureau, 1 espace pour le personnel, un accueil ainsi que des locaux techniques. Des stationnements sont disponibles ainsi qu'une solution d'hébergement.

Avec une ouverture programmée en septembre 2026, il accueillera à minima 3 ETP de médecins généralistes, un ou deux infirmiers ou infirmiers en pratique avancée. L'équipe administrative sera constituée d'un(e) coordinateur(trice) médical(e) et de deux secrétaires médicaux(ales).

Avec près de 300 agents, la ville de Lourdes est une collectivité dynamique, tournée vers l'avenir et qui relève des défis au quotidien, dans un contexte spécifique de ville touristique, qui accueille des visiteurs du monde entier.

Aujourd'hui, dans le cadre de la création du Centre de Santé, la ville de Lourdes recrute :

Son responsable coordinateur/-trice du centre de santé municipal

Catégorie B à A - Filière administrative

Temps complet ou non complet

Objectif du poste

Assurer le pilotage du centre municipal de santé (CMS), encadrer l'équipe salariée, garantir la bonne organisation administrative, logistique et financière du service, et contribuer à la mise en œuvre du projet de santé porté par la collectivité.

Positionnement hiérarchique

Placé (e) sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale des Services,

Encadre l'ensemble de l'équipe salariée du Centre de Santé

Travaille en lien étroit avec les services supports de la collectivité (RH, finances, juridique, communication, services techniques...)

Missions principales

→ Management, coordination et animation de l'équipe :

- Manager, coordonner et animer l'équipe salariée du CMS.
- Piloter les recrutements du Centre de santé en lien avec le service RH de la collectivité.
- Assurer la gestion du personnel (gestion de planning, congés, remplacements, entretiens annuels d'évaluation, formations...).
- Elaborer, suivre et ajuster les plannings (consultations, permanences, accueil, etc.).

- Faciliter la communication interne et garantir la circulation de l'information
- Assurer ponctuellement l'accueil du public en soutien à l'équipe administrative, en cas de besoin
- Faire appliquer les décisions relatives au fonctionnement du CMS.

→ **Gestion administrative, logistique et financière du Centre de Santé :**

- Assurer la gestion administrative quotidienne du centre, veiller au respect des procédures internes et à la conformité réglementaire
- Représenter le CMS auprès des instances de supervision (ARS, CPAM, mutuelles, collectivités partenaires) et assurer le suivi des échanges institutionnels
- Gérer et suivre les conventions partenariales (professionnels de santé, structures médicosociales, associations, prestataires...), en veillant à leur actualisation et à leur bonne exécution
- Garantir la préparation et la mise en œuvre des délibérations relevant du champ de compétences du CMS, en lien avec les services municipaux concernés
- Gérer les ressources matérielles et logistiques : suivi des équipements, maintenance, commandes, gestion des prestataires techniques, supervision du bon fonctionnement des locaux au regard des normes d'hygiène, de sécurité et d'accessibilité
- Assurer la gestion comptable et financière du CMS, en lien avec les services supports : participation à l'élaboration du BP, suivi de l'activité et des achats, exécution et suivi des dépenses, gestion de la régie de recettes, recherche de financements et montage de dossiers de subvention
- Veiller à la production du compte d'activité à destination des tutelles, notamment les données transmises via l'ATIH
- S'assurer de la bonne conservation de la bonne conservation, de la traçabilité et de l'archivage des dossiers médicaux, conformément aux obligations légales et aux règles de protection des données de santé.

→ **Contribution au projet de santé, à la qualité et aux actions de santé publique :**

- Contribuer à la mise en œuvre opérationnelle du projet de santé du centre et participer à son actualisation
- Veiller à l'application du règlement de fonctionnement et des procédures internes
- Rédiger, actualiser et diffuser les procédures de travail, notes internes et documents organisationnels

- Mettre en œuvre les conditions favorables à l'accueil des étudiants en médecine générale (coordination, logistique, intégration)
- Participer au repérage et à l'accompagnement des publics fragiles et éloignés du soin, en lien avec les acteurs du territoire
- Participer au déploiement des actions prévues dans le projet de santé : prévention, dépistage, éducation à la santé, promotion de la santé
- Contribuer aux réflexions liées à l'élaboration d'un Contrat local de santé (CLS) et à l'émergence de projets de santé territoriaux
- Développer et entretenir le réseau partenarial avec les acteurs de santé, médico-sociaux, sociaux et associatifs
- Mettre en œuvre la démarche qualité du centre (protocoles, organisation, amélioration continue)
- Participer au développement et à la sécurisation du système d'information du CMS, en lien avec les services compétents (interopérabilité, RGPD, outils du Ségur numérique).

PROFIL RECHERCHÉ :

Formation supérieure en gestion, administration, santé publique ou management dans le secteur sanitaire, social ou médico-social

Expérience confirmée en management d'équipe et en coordination de structure

- **Compétences techniques**

- Bonne connaissance du cadre réglementaire applicable aux centres de santé et de l'offre de soins ambulatoire
- Connaissance des règles professionnelles et déontologiques applicables aux structures de soins
- Maîtrise de la gestion administrative, comptable et financière
- Connaissance des dispositifs de santé publique, de prévention et des partenaires territoriaux
- Connaissance globale des systèmes d'information en santé et des attendus liés aux logiciels médicaux et outils numériques du secteur ambulatoire

- **Compétences managériales**

- Sens de l'organisation, gestion des priorités, réactivité
- Aptitude à la communication interne et à la gestion de situations sensibles
- Capacité à travailler en réseau, à conduire des projets et à accompagner le changement

- **Compétences relationnelles**

- Sens du service public et de l'accueil
- Diplomatie, écoute, pédagogie

- Capacité à travailler en réseau et à représenter le CMS auprès des partenaires
- **Compétences organisationnelles**
 - Rigueur, autonomie, fiabilité
 - Capacité à structurer, organiser et prioriser les actions
 - Discrétion professionnelle et engagement dans les missions du service public

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

Recrutement par voie statutaire (catégorie A ou B) filière administrative, ou par voie contractuelle selon profil.

Rémunération en référence aux statuts de la FPT + RIFSEEP intégrant un 13ème mois mensualisé.

Comité d'entraide.

Participation à la prévoyance et la mutuelle.

Cycles de travail aménagés et possibilité de télétravail.

Plus d'informations sur le Centre municipal de santé = <https://www.lourdes.fr/le-futur-centre-de-sante-municipal-de-lourdes-recrute/>

Renseignements complémentaires : rh@ville-lourdes.fr

POSTE À POURVOIR au 1er août 2026

Candidatures (CV + Lettre de motivation + [copie des diplômes](#) + copie du dernier arrêté de situation + copie du dernier entretien professionnel) à **adresser pour le 05 juin 2026 à l'attention de Monsieur le Maire de Lourdes, 2 rue de l'Hôtel de Ville - 65100 Lourdes.**

Ou par mail à : rh@ville-lourdes.fr