

Nîmes Université recrute un.e

Coordonateur.trice de centre de santé (H/F)

Catégorie / corps équivalent	A
Type de recrutement	Poste ouvert uniquement aux contractuels
Affectation	Nîmes Université – Service de Santé Étudiante (SSE) Site de Vauban – Rue du Docteur Georges Salan – 30021 Nîmes
Quotité de travail	40%
Prise de fonction	Septembre 2025

I. Présentation de l'université

Nîmes Université compte environ 5800 étudiants répartis dans 5 facultés (Droit Economie Gestion, Design, Lettres Langues Histoire, de Psychologie et des Staps, Sciences) et 3 sites.

II. Présentation du service

Le Service de Santé Étudiante (SSE) de Nîmes Université est un centre de santé pluridisciplinaire dédié aux étudiants, qui propose à la fois des soins de premiers recours, des actions de prévention et des accompagnements individualisés. Dirigé par un médecin, il s'appuie sur une équipe pluriprofessionnelle (médecin, infirmière, psychologue, diététicienne, coach APA, sophrologue) et de nombreux partenaires pour répondre aux besoins variés des étudiants, dans une logique d'accessibilité, de bienveillance et de promotion globale de la santé. Il développe régulièrement des actions innovantes sur des thématiques comme la santé mentale, la nutrition, le sport santé ou encore la lutte contre les addictions.

III. Description du poste

Le ou la coordonnateur.rice du Centre de Santé Universitaire assure la coordination opérationnelle et administrative du service, en lien étroit avec le médecin directeur. Il organise le bon fonctionnement quotidien du CDSU, soutient les dynamiques de prévention et de promotion de la santé, et veille à la qualité de l'accueil et des parcours de santé des étudiants.

La personne recrutée sera encadrée par le Médecin directrice du centre de santé étudiante.

Missions

- Assurer la coordination logistique, administrative et organisationnelle du CDSU sous l'autorité du médecin directeur (comptabilité, gestion du personnel, gestion des stocks de fournitures et de matériels, gestion des déchets médicaux, respect des réglementations en vigueur en matière de sécurité, etc.).
- Assurer la gestion administrative et financière (élaboration et suivi du budget prévisionnel, recherche de partenariats, réponse à des appels à projets, réalisation de dossiers de financement, rapports d'activité...)
- Participer à la mise en œuvre du projet de santé étudiante de l'université.
- Faciliter le travail en équipe pluridisciplinaire et soutenir la cohésion du service et la coordination pluriprofessionnelle.
- Organiser les actions de prévention et de promotion de la santé, en lien avec les professionnelles du CDSU et les partenaires.
- Développer les liens avec les services universitaires et les partenaires extérieurs (Agences régionales de santé, Caisse Primaire d'Assurance Maladie, acteurs sanitaires, médico-sociaux et sociaux du territoire, etc.).
- Contribuer au suivi d'activité, à l'évaluation des actions et à l'amélioration continue du service.

Activités principales

- Organiser et suivre les plannings, rendez-vous et usages des locaux du CDSU.
- Coordonner l'organisation matérielle et logistique des consultations et des actions collectives (ateliers, journées santé...).
- Participer à l'animation des réunions d'équipe et à la circulation de l'information interne.
- Mettre en œuvre les projets définis par le médecin directeur et la direction de l'université.
- Animer ou coanimer des actions de prévention et de sensibilisation.
- Assurer la gestion de certains outils de communication et de gestion administrative et financière.
- Préparer les éléments nécessaires au rapport d'activité du CDSU.
- Contribuer à la rédaction et au suivi des demandes de financement.

Compétences requises

Compétences techniques

- Connaissance de l'environnement universitaire et des enjeux spécifiques à la santé étudiante.
- Maîtrise des principes de santé publique, de prévention et d'éducation à la santé.
- Capacité à piloter et évaluer des projets (outils de gestion et suivi d'activité).
- Aisance avec les outils numériques, bureautiques et de communication.

Compétences transversales et relationnelles

- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
- Capacité à travailler en équipe et à mobiliser autour de projets communs.
- Qualités relationnelles, rédactionnelles et esprit de coopération.
- Discrétion, respect de la confidentialité et du secret professionnel.
- Autonomie, esprit d'initiative, sens du service public.

Pour faire acte de candidature

Veillez déposer votre curriculum vitae et votre lettre de motivation sur l'application de recrutement : <https://recrutement.unimes.fr/>

Autres renseignements

Compléments rémunération :

Contractuel (CDD) : prime d'intéressement possible.

Versement d'un supplément familial de traitement (SFT) pour les personnes ayant des enfants à charge.

Renseignements sur le poste

Dr Fanny GRAU COPPIETERS – médecin directrice du centre de santé étudiante –
fanny.grau@unimes.fr

Renseignements sur le recrutement

Direction des ressources humaines – Audrey DAUMAS – recrutement@unimes.fr