

## Le CNG RECRUTE

### Un(e) gestionnaire RH chargé(e) des procédures d'autorisation d'exercice F/H CDD de 3 ans ou fonctionnaire (RIFSEEP : à déterminer) (Poste basé à Paris 15<sup>ème</sup>)

Le Centre national de gestion gère la carrière de plus de 62 000 praticiens hospitaliers, praticiens hospitalo-universitaires et directeurs de la fonction publique hospitalière.

Le CNG est au service de chaque professionnel qu'il recrute et accompagne. Il œuvre également en faveur des établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux.

Nous assumons 3 missions phares :

- **Recruter** : organisation des concours médicaux et administratifs nationaux ; gestion des autorisations nationales d'exercice des praticiens à diplômes étrangers
- **Orienter** : de la nomination au départ en retraite ; conseil durant toute la carrière
- **Soutenir** : accompagnement individuel et collectif des professionnels et des établissements dans leur gestion RH et le développement des compétences.

Aux côtés de nos partenaires, notre action contribue à favoriser l'épanouissement et le développement professionnel des praticiens hospitaliers et des directeurs de la fonction publique hospitalière, à renforcer l'attractivité de leurs métiers et à améliorer le fonctionnement des établissements au sein desquels ils travaillent.

## VOS MISSIONS

Rattaché(e) au chef du bureau des procédures d'autorisation et d'exercice et au sein d'une équipe, composée de 8 personnes vous mettez en œuvre les procédures d'autorisation d'exercice.

A ce titre, vous :

- assurez l'étude et la préparation des dossiers soumis aux commissions d'autorisation d'exercice (examen de la recevabilité des demandes, instruction des dossiers, saisie dans le logiciel informatique dédié, préparation des commissions, participation aux séances, rédaction des comptes rendus, préparation des arrêtés d'autorisation et des notifications aux demandeurs), elles-mêmes co-organisées par le CNG avec les Ordres professionnels compétents ;
- assurez le remboursement des frais de déplacements présentés par les membres des commissions ;
- participez aux séances de la commission dont vous assurez le secrétariat à l'extérieur des locaux du CNG pour les médecins et dans les locaux du CNG pour les autres professions (pharmaciens, chirurgiens-dentistes et sages-femmes).

L'activité s'articule autour de deux grands domaines :

- les procédures d'autorisation d'exercice des praticiens à diplômes hors UE et UE,
- les procédures d'autorisation temporaire d'exercice et des procédures d'autorisation spécifique.

Vous êtes régulièrement en lien avec les ordres professionnels, les établissements de santé, et les candidats.

## VOTRE PROFIL

Vous êtes titulaire d'un Bac +2 dans le domaine de la gestion administrative et/ou juridique ou vous justifiez de deux années d'expérience professionnelle dans des fonctions équivalentes.

### Vos compétences :

- Connaissance de l'administration et de ses procédures ou une formation/expérience dans la mise en œuvre de réglementations ;
- Compétences juridiques ou de mise en œuvre de procédures règlementaires ;
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, Power Point.

### Vos qualités :

- Très bonnes qualités d'organisation, rigueur, capacité à anticiper ;
- Autonomie et initiative, réactivité ;
- Qualités relationnelles, diplomatie, esprit d'équipe.

## POUR POSTULER

Merci de nous transmettre votre candidature, (CV + Lettre de motivation) à l'adresse suivante :  
**cng-recrutement@sante.gouv.fr** sous la référence « **DCAEMDP-CAE-LR01** »

Localisation : Immeuble le Ponant – B – 21, rue Leblanc – 75737 Paris Cedex 15

Accessibilité : Métro Ligne 8 (Balard), RER C (Pont du Garigliano-Hôpital Européen Georges Pompidou), Tram T3 (Pont du Garigliano).