# LE CNG RECRUTE

## Un(e) gestionnaire-expert administratif / adjoint (e) au (à la) chef (fe) du bureau en charge des commissions d'autorisation d'exercice

**(H/F)**

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 Département Autorisations d'Exercice Concours Coaching, le bureau chargé des commissions d'autorisation d'exercice est en charge de l'organisation des procédure d'autorisation d'exercice des praticiens à diplômes hors Union européenne, des praticiens à diplôme UE, et des autorisations temporaires d'exercice (fellowship) pour les professions de médecins, pharmaciens, chirurgiens-dentistes et sages-femmes.

Sous l'autorité directe du (de la) chef(fe) de bureau, le/la gestionnaire-expert anime et coordonne une **équipe composée de 6 gestionnaires (catégorie B)**, chargée de mettre en œuvre les procédures d'autorisation d'exercice. Chacun des gestionnaires est titulaire d'un portefeuille de spécialités (N.B : format de l'équipe susceptible d'évoluer à la hausse en 2023)

A ce titre, vous aurez pour mission :

- De préparer en lien avec chaque gestionnaire concerné, les éléments de réponse aux interventions des établissements, des élus et des parlementaires sur les situations des demandeurs d'autorisation d'exercice.
- D'assurer le management de proximité de l'équipe en contrôlant et en encadrant l'activité des gestionnaires qui assurent l'étude et la préparation des dossiers soumis aux commissions d'autorisation d'exercice (CAE), elles-mêmes co-organisées par le CNG avec les Ordres professionnels compétents.
- De veiller à ce que les dossiers soient traités à flux tendu dans un souci d'optimisation des stocks en assurant la formation et la coordination des gestionnaires et dans le respect de la sécurité juridique – relecture rigoureuse des procès-verbaux notamment -.
- De suivre et de mettre en œuvre les modifications réglementaires qui impactent régulièrement l'activité du bureau.
- De participer à la définition et au déploiement des process de traitement, le cas échéant en les retranscrivant dans des fiches de procédure.

- De présider les commissions en qualité de représentant de la Directrice générale du Centre National de Gestion.
- De suivre la modernisation des outils et les processus de dématérialisation et participer aux travaux y afférents et à l'aménagement des procédures internes. Vous alimentez la réflexion sur l'évolution des outils informatiques et participez à l'amélioration des web services existants, à l'actualisation du site internet et à la mise en ligne de tableaux de bord.
- D'assurer le suivi statistique de l'activité du bureau, notamment dans le cadre du rapport d'activité annuel du CNG et des statistiques demandées par la Commission européenne en lien avec la DGOS.
- D'organiser l'épreuve d'aptitude qui a lieu en tant que de besoin dans le cadre des procédures dites de régime général Européen, en lien avec les gestionnaires concernés et le bureau des concours médicaux.
- De vérifier l'instruction des demandes de remboursement des frais de déplacements présentés par les membres des commissions

**Relations professionnelles les plus fréquentes** :

Ordres professionnels, établissements de santé, agences régionales de santé, directions des affaires médicales dans les établissements publics de santé, candidats à l'autorisation d'exercice.

## VOTRE PROFIL

Vous êtes titulaire d'un Bac +3 au moins dans le domaine de la gestion administrative et/ou juridique ou vous justifiez d'au moins quatre années d'expérience professionnelle dans des fonctions de niveau équivalent. Vous avez de préférence une connaissance de l'hôpital, de l'administration et de ses procédures OU une formation/expérience dans la mise en œuvre de règlementations. Vous avez au moins une 1ère expérience managériale réussie.

Vous présentez les atouts suivants :

- Bonnes qualités relationnelles, esprit d'équipe, diplomatie
- Compétences juridiques ou de mise en œuvre de procédures règlementaires
- Rigueur d'analyse
- Compétences organisationnelles et gestion d'un plan de charge
- Savoir organiser le travail
- Savoir animer/encadrer dans un cadre hiérarchique
- Capacité à anticiper et à rendre compte à sa hiérarchie
- Autonomie et initiative, réactivité
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, Power Point

Fonctionnaire de catégorie A/Contractuel. Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

Si vous êtes intéressé(e), merci de nous transmettre votre candidature
(CV + Lettre de motivation) avant le 28 avril 2023 à l'adresse suivante :
**cng-recrutement@sante.gouv.fr** sous la référence : 2023-D02-ON

Accessibilité : Balard (Ligne 8), RER C : Boulevard Victor – Pont du Garigliano