

LE CNG RECRUTE

Un/une gestionnaire de carrière F/H CDD de 3 ans ou fonctionnaire (RIFSEEP : 3) (Poste basé à Paris 15^{ème})

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 de gestion des directeurs (DGD) vous exercez vos missions au sein du bureau des directeurs d'hôpital et des directeurs des soins. En binôme avec un autre agent, vous êtes plus particulièrement chargé(e) des dossiers relevant des domaines suivants, en lien avec le reste de l'équipe :

- L'affectation ;
- Les positions statutaires ;
- La gestion d'actes relatifs à des situations particulières ;
- Les intégrations des directeurs d'hôpital et des directeurs de soins ;
- La titularisation des agents issus du tour extérieur ;
- Les relevés de carrières et/ou fiches de rémunération ;
- L'instruction et la rédaction de courriers ;
- L'organisation et suivi des instances de dialogue social suivantes : CAPN – commissions administratives paritaires nationales- et CCN – comité consultatif national :
 - o préparation des instances,
 - o constitution et coordination des dossiers, en lien avec le reste de l'équipe et la préparation ;
 - o participation aux réunions d'instance et constitution des comptes-rendus de séances ;
 - o gestion des suites pour les dossiers relevant de votre domaine de compétence,
 - o nomination des représentants du personnel et de l'administration
 - o participation à l'organisation et au suivi des opérations d'élections professionnelles.

Pour l'ensemble de ces activités, vous assurez le suivi et la mise à jour des situations dans le système d'information RH du CNG.



VOTRE PROFIL

Vous disposez d'une formation et/ou d'une première expérience dans le domaine de la gestion de carrières ou des ressources humaines.

Vos compétences :

- connaissance en droit public ;
- capacité à mettre en œuvre des dispositions réglementaires ;
- maîtrise des règles de gestion des personnels et, si possible, de la fonction publique ;
- capacité d'analyse et de synthèse ;
- capacité à prendre en compte les demandes et d'y répondre de manière appropriée ;
- capacité à gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;
- capacité à identifier les priorités et organiser votre activité ;
- maîtrise des méthodes permettant de rendre compte de l'état d'avancement des dossiers - maîtrise des logiciels bureautiques.

Vos qualités :

- rigueur, méthode ;
- réactivité ;
- capacité d'adaptation ;
- qualités rédactionnelles ;
- discrétion, respect de la confidentialité ;
- assiduité, ponctualité ;
- qualités relationnelles, sens du contact humain et aptitude au travail en équipe.

Une appétence pour le conseil personnalisé de carrière et l'accompagnement RH serait très appréciée.



POUR POSTULER

Merci de nous transmettre votre candidature, (CV + Lettre de motivation) à l'adresse suivante : **cng-recrutement@sante.gouv.fr** sous la référence DGD – Gestionnaire de carrière RH/VL01

Localisation : Immeuble le Ponant – B – 21, rue Leblanc – 75737 Paris Cedex 15
Accessibilité : Balard (Ligne 8), RER C : Boulevard Victor – Pont du Garigliano

LE CNG RECRUTE

Un/Une gestionnaire RH F/H – Gestion spécialisée des directeurs d'hôpital CDD de 3 ans ou fonctionnaire (RIFSEEP : 3) (Poste basé à Paris 15^{ème})

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 de gestion des directeurs (DGD) vous exercez vos missions au sein du bureau des directeurs d'hôpital et des directeurs des soins.

En binôme avec un autre agent, vous êtes plus particulièrement chargé(e) des dossiers relevant des domaines suivants, en lien avec le reste de l'équipe :

- Organisation des mouvements des chefs d'établissement et adjoints sur emplois fonctionnels et chefs d'établissement non fonctionnels : élaboration des calendriers prévisionnels annuels, recensement des postes à publier (profils de poste et fiches de poste correspondantes), établissement des avis de vacance, enregistrement des candidatures dans le système d'information RH du CNG, organisation, préparation, suivi des Instances collégiales et mise en œuvre de leur décisions en séance, rédaction des procès-verbaux des instances, élaboration des arrêtés et/ou décrets de nomination et transmission,
- Suivi des listes d'emplois fonctionnels et information des professionnels concernés par les évolutions pouvant avoir lieu chaque année,
- Suivi des renouvellements sur emploi fonctionnel,
- Suivi des déclarations d'intérêt à produire par les candidats en amont de leur nomination,

Pour l'ensemble de ces activités, vous assurez l'enregistrement, le suivi, la préparation des dossiers et la mise à jour, d'une part, des actes administratifs et, d'autre part, des informations dans situations le système d'information RH du CNG.

Vous gérez les relations avec l'ensemble des interlocuteurs et partenaires intervenants dans la gestion administrative des directeurs d'hôpital, les ARS, les organisations syndicales, le ministère chargé de la santé.



VOTRE PROFIL

Vous disposez d'une formation et/ou d'une première expérience dans le domaine de la gestion de carrières ou des ressources humaines.

Vos compétences :

- connaissance en droit public,
- capacité à mettre en œuvre des dispositions réglementaires,
- maîtrise des règles de gestion des personnels et si possible de la fonction publique,
- capacité à prendre en compte les demandes et d'y répondre de manière appropriée,
- capacité à gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe,
- capacité à identifier les priorités et organiser votre activité en tenant compte des contraintes et des échéances,
- maîtrise des méthodes permettant de rendre compte de l'état d'avancement des dossiers,
- capacité d'analyse et de synthèse,
- maîtrise des logiciels bureautiques.

Vos qualités :

- rigueur, méthode,
- réactivité,
- capacité d'adaptation,
- qualités rédactionnelles,
- discrétion, respect de la confidentialité,
- assiduité, ponctualité,
- qualités relationnelles, sens du contact humain et aptitude au travail en 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 DGD – Gestionnaire RH/HB01

Localisation : Immeuble le Ponant – B – 21, rue Leblanc – 75737 Paris Cedex 15
Accessibilité : Balard (Ligne 8), RER C : Boulevard Victor – Pont du Garigliano