

**GESTIONNAIRE EN RESSOURCES HUMAINES H/F**  
- Gestion spécialisée RH B -

**ETABLISSEMENT**

Centre national de gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de direction  
de la fonction publique hospitalière (CNG).

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

Métro : Balard (Ligne 8)

RER C : Boulevard Victor – Pont du Garigliano

Bus : 88 ou 42 ( Arrêt Terminus - Hôpital Européen Georges Pompidou)

PC ou Tramway : Boulevard Victor

**PRESENTATION DE LA STRUCTURE**

Le CNG est un établissement public administratif (EPA) placé sous la tutelle du Ministre chargé de la santé et mis en place par décret du 4 mai 2007.

Il comprend 120 agents répartis dans 4 départements :

- Le département Concours, Mobilité-Développement professionnel
- Le département de gestion des Personnels de Direction
- Le département de gestion des Praticiens Hospitaliers
- Le département des Affaires Générales

Il assure la gestion statutaire et le développement des ressources humaines des praticiens hospitaliers (43 000) et des personnels de direction (5 000) et des directeurs de soins (1000) de la fonction publique hospitalière.

Il assure la gestion des concours de ces catégories de personnel de même que les concours d'attaché d'administration hospitalière.

**POSITIONNEMENT DU POSTE**

Vous exercerez vos fonctions au sein du département de gestion des praticiens hospitaliers

## DEFINITION DU POSTE

Le contrat d'engagement de service public (CESP) permet de verser aux étudiants et internes en médecine (cible de 400 contrats par an) une allocation pendant la durée de leurs études en contrepartie d'une obligation de s'installer, après avoir obtenu le diplôme de médecine, dans des zones géographiques sous denses médicalement.

Le CNG est chargé de la gestion de ce dispositif. A ce titre, le gestionnaire :

- ◆ réception et vérification des dossiers de candidature des étudiants et internes sélectionnés par les facultés de médecine ; saisie de ces candidatures dans le logiciel dédié.

Edition des contrats à faire signer aux candidats ; réception du contrat signé à faire signer à la directrice générale ; renvoi du contrat signé aux candidats et au département des affaires générales (DAG) pour la mise en paye

- ◆ Gestion des situations administratives des étudiants et internes pendant leur scolarité : positions statutaires, redoublement... Transmission des informations (DAG)

- ◆ Etablissement, en lien avec les ARS, des lieux d'exercice offerts à l'issue des études médicales, dans un logiciel dédié

Vous participerez aux études d'évolution des applications de gestion de l'ensemble de la procédure

En plus de la gestion du CESP, vous aurez en charge la mise à jour de la bourse des emplois de praticiens à la demande de partenaires autres que les établissements publics de santé.

Par ailleurs, le poste pourra évoluer en fonction de missions nouvelles qui seraient confiées au CNG.

## COMPETENCES REQUISES

Votre profil : Vous avez une expérience dans le domaine des ressources humaines

Vos connaissances particulières :

- ◆ Vous avez une très bonne connaissance du statut général des fonctionnaires ou assimilés
- ◆ Vous maîtrisez les logiciels Word, Excel.

Qualités personnelles souhaitées :

- ◆ Rigueur,
- ◆ Discrétion, respect de la confidentialité
- ◆ Qualités relationnelles
- ◆ Disponibilité, assiduité, ponctualité
- ◆ Sens du contact humain et goût du travail en équipe

## CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Fonctionnaire en détachement ou CDD 3 ans renouvelable rémunération comprise entre 1852,48€ et 3075,25€ bruts mensuels, selon expérience

## Contact

Bernard CHENEVIERE, chef du département et Emmanuel RIQUIER, adjoint

☎ 01-77-35-62-30

[bernard.cheneviere@sante.gouv.fr](mailto:bernard.cheneviere@sante.gouv.fr) et [emmanuel.riquier@sante.gouv.fr](mailto:emmanuel.riquier@sante.gouv.fr)