

GESTIONNAIRE DES DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL F/H

- Gestion- (Cat B)

CDD 3 ans à compter du 01/01/2018

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 cedex 15

Métro : Balard (Ligne 8)

RER C : Boulevard Victor – Pont du Garigliano

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

Tramway : Pont du Garigliano

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 114 agents répartis dans 4 départements :

- Le département des Affaires Générales
- Le département Concours, Autorisation d'exercice, Mobilité-Développement professionnel
- Le département de gestion des Directeurs
- Le département de gestion des Praticiens Hospitaliers

Il assure la gestion statutaire et le développement des ressources humaines des praticiens hospitaliers (50.000) et des personnels de direction (5.000) de la fonction publique hospitalière ainsi que des directeurs des soins (1000).

Il gère les concours de ces catégories de personnel de même que les concours d'attaché d'administration hospitalière.

Présentation du département Concours, Autorisation d'exercice, Mobilité-Développement professionnel :

Le département comprend quatre bureaux (30 personnes au total) :

- le bureau des concours médicaux nationaux, le bureau des concours administratifs nationaux, le bureau mobilité-développement professionnel et le bureau des procédures d'autorisation d'exercice.

Missions du département :

- ◆ **Organisation des concours administratifs nationaux** : concours d'accès aux formations de directeur d'hôpital, de directeur d'établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux, d'attaché d'administration hospitalière et de directeur des soins.
- ◆ **Organisation des concours médicaux nationaux hospitaliers** : concours national de praticien hospitalier, Epreuves de vérification des connaissances (praticiens étrangers), Epreuves classantes nationales et internats en médecine du travail, odontologie et pharmacie.
- ◆ **Procédures d'autorisation d'exercice** : pour les praticiens à diplôme hors Union européenne, pour les praticiens à diplôme UE, procédures d'autorisation spécifique.
- ◆ **Mise en œuvre des dispositifs d'accompagnement professionnel des praticiens hospitaliers et des personnels de direction**
- ◆ Pilotage de la mise en place de la bourse des emplois du CNG.

POSITIONNEMENT DU POSTE

Le bureau « mobilité - développement professionnel » est rattaché au département Concours, Autorisation d'Exercice, Mobilité-Développement professionnel (DCAEMDP). L'équipe est composée de 8 personnes : une cheffe de bureau, 6 conseillers mobilité-développement et un gestionnaire administratif.

La mission de cette équipe consiste à accompagner les personnels de direction (Directeurs d'hôpital, Directeurs de centre social-médico-social, Directeurs des soins) et les Praticiens Hospitaliers (PH et PUPH) qui le souhaitent dans leur développement professionnel où leur mobilité.

Parmi les professionnels accompagnés, certains sont en situation statutaire de « recherche d'affectation » dans le cadre de leur transition professionnelle.

L'accompagnement proposé peut être individuel et/ou collectif. L'accompagnement individuel est personnalisé et s'appuie sur différents dispositifs (bilan, accompagnement projet, action de coaching ...). L'accompagnement dans son volet collectif est réalisé sous forme d'ateliers.

L'équipe « Mobilité-Développement Professionnel » est constituée de professionnels de l'accompagnement (conseillers-développement) formés et qualifiés au coaching ou à la psychologie du travail qui ont tous une séniorité dans les activités d'accompagnement professionnel.

DEFINITION DU POSTE

Le gestionnaire des dispositifs d'accompagnement est placé sous la responsabilité du chef de bureau. Il contribue à la facilitation du pilotage et de la coordination de l'activité du bureau. Il assure et garantit la qualité, la sécurité et la régularité des procédures administratives mises en œuvre au sein du bureau dans le cadre de la gestion des parcours des professionnels accompagnés.

- ✓ La mission principale du gestionnaire qui sera recruté(e) consiste à assister le chef du bureau et les conseillers développement dans la gestion administrative, la sécurisation et l'organisation des parcours des professionnels suivis et accompagnés par le bureau (70% de l'activité).
- ✓ la mission secondaire consiste à assurer une fonction transversale d'assistantat pour le compte de la chefferie du département. Pour cette partie de l'activité le gestionnaire est placé directement sous l'autorité du Directeur du DCAEMP (30% de l'activité).

1/ Participation à la facilitation de la coordination de l'activité administrative de l'Unité Mobilité Développement

Professionnel. A ce titre, le (la) gestionnaire :

- ✓ Gère et diffuse les pièces administratives et l'information relevant de son activité (rôle transverse) auprès de sa hiérarchie et des membres de l'équipe, des autres départements du CNG : Département de gestion, Département Affaires Générales et interlocuteurs externes (établissements...), chaque fois que nécessaire.
- ✓ Assure des RV réguliers avec chaque conseiller développement-coach de l'équipe pour synthétiser les informations relatives à la préparation des réunions bilatérales avec les départements de gestion concernant l'évolution de la situation des professionnels en recherche d'affectation (vision globale des accompagnements).

2/ Gestion - en lien avec les conseillers développement - des missions réalisées par les professionnels en situation de recherche d'affectation dans des structures tierces (notamment élaboration des conventions de mission en lien avec les entités d'accueil et organisation de leur suivi au plan administratif (avenants, fiches d'objectifs de mission, gestion des retours des évaluations à l'issue de la mission), élaboration des ordres de missions associés, échanges avec les professionnels en mission sur les sujets relevant de sa compétence et suivi des dossiers et tableaux de bord inhérents à cette activité.

3/ Gestion des dossiers de formations des professionnels accompagnés : après validation de la pertinence de l'action de la formation par le conseiller-développement, prise en charge des liens avec les organismes de formation pour l'inscription, l'élaboration et le suivi du dossier interne de demande de financement, le suivi des tableaux de bord associés et la collecte des évaluations de formation.

4/ Préparation en lien avec les conseillers-développement animateurs des ateliers collectifs organisés par l'unité notamment : réservation des salles et suivi budgétaire associé, liste des participants/inscriptions, préparation/collecte des documents utiles en amont et à l'issue des ateliers, selon les besoins : réalisations de statistiques...

5/ Organisation et archivages des dossiers administratifs des professionnels en recherche d'affectation.

6/ Dans le cadre de l'activité transversale relevant de la Direction du département, à hauteur de 30% environ de son temps de travail, le gestionnaire assure les tâches indispensables à la continuité du service, en appui ou en l'absence de l'assistante : la gestion de 1^{er} niveau des communications téléphoniques, la gestion et la répartition du courrier, la préparation des réunions et déplacements, le relais des informations transversales. Il peut être amené à rédiger des comptes rendus et des documents divers et assure l'interface entre ses responsables et leurs interlocuteurs (internes et externes). Ces différentes tâches sont réalisées en lien avec l'assistante du département.

QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

Votre profil :

- Formation initiale de type BAC + 2
- Expérience de la gestion administrative indispensable
- Expérience souhaitée dans le domaine des ressources humaines ; la connaissance des métiers de l'accompagnement serait un plus.
- Maîtrise avérée de Pack office (notamment Word, Excel, PowerPoint)

Qualités personnelles/professionnelles souhaitées :

- Sens de la confidentialité
- Rigueur et solides qualités d'organisation
- Qualités relationnelles, sens de l'écoute et capacité à interagir avec des interlocuteurs variés
- Sens du service et qualités d'adaptation
- Aptitude au travail en équipe
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Réactivité et proactivité

Le CNG est engagé en faveur de l'égalité des chances et de la lutte contre les discriminations. Ce poste est ouvert aux candidatures de personnes en situation de handicap. Outre les éventuelles adaptations du poste de travail en cas d'handicap physique, l'établissement garantit une gestion confidentielle du dossier de l'agent.

Contacts

Les candidatures sont à adresser avec en objet la mention « gestionnaire mobilité et développement professionnel » à l'adresse courriel suivante :

CNG-Recrutement@sante.gouv.fr OU

philippe.touzy@sante.gouv.fr ou

florence.guiraud@sante.gouv.fr