



Centre National de Gestion
des Praticiens Hospitaliers
et des Personnels de Direction de
la Fonction Publique Hospitalière

Gestionnaire(s) administratif(s) (F/H)

Catégorie de référence : B

contractuel

CDD de 6 mois

Etablissement :

Le CNG, Etablissement public administratif (EPA) placé sous la tutelle du ministère chargé de la santé, recherche des gestionnaires administratifs (H/F), ayant une appétence et une formation dans les domaines budget/finances, ressources humaines ou juridique. Le CNG assure la gestion statutaire et/ou le développement des ressources humaines des praticiens hospitaliers et personnels enseignants et hospitaliers (53 000) et des directeurs de la fonction publique hospitalière (6000). Il assure également l'organisation des concours de ces professionnels médicaux et administratifs ainsi que, par ailleurs, des attachés d'administration hospitalière et des praticiens titulaires d'un diplôme hors Union européenne, dans le cadre de la procédure d'autorisation d'exercice (PAE), sans toutefois gérer ces deux dernières catégories de professionnels.

Situé à proximité immédiate du Parc André Citroën dans le 15^{ème} arrondissement de Paris, les locaux du CNG sont faciles d'accès.

Contexte et mission :

Plusieurs postes de gestionnaires administratifs sont à pourvoir de façon temporaire au sein des différents départements du CNG.

A ce titre, le (la) gestionnaire administratif s'occupe de toutes les opérations d'ordre administratif, selon le domaine dans lequel il exercera :

- budgétaire/financier,
- ressources humaines/ gestion de carrières,
- ou juridique...

Activités principales :

En qualité de gestionnaire administratif, vous aurez à instruire des dossiers qui peuvent être complexes en vérifiant la régularité juridique, administrative et/ou financière en appliquant les règles et les procédures propres au domaine d'activité qui vous est confié. Vous pourrez être amené(e) notamment à :

- collecter et traiter des données,
- répondre à des demandes d'information provenant d'interlocuteurs internes ou externes,
- organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- assurer un soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) à l'activité d'un service
- réaliser des opérations de classement et d'archivage
- effectuer le reporting de votre activité

Compétences associées et profil des candidats :

Vous avez un Bac + 2 qui peut être dans les domaines juridiques, ressources humaines, économique et social, comptable ou financier et vous êtes à la recherche d'une expérience professionnelle dans le domaine de la fonction publique.

Compétences attendues :

- connaissance ou intérêt pour le mode de fonctionnement des administrations publiques,
- connaissance de base en droit dans le domaine exercé,
- connaissance des techniques d'élaboration de documents,
- savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe,
- savoir travailler en équipe ,
- avoir une aisance dans l'utilisation des logiciels spécifiques à l'activité,
- savoir rendre compte,
- faire preuve de rigueur,
- sens relationnel.

Pour postuler :

Les candidatures sont à adresser avec en objet la mention « gestionnaire administratif » à l'adresse mail :

CNG-Recrutement@sante.gouv.fr

Les candidats précisent dans leur lettre de motivation leurs éventuelles préférences en terme d'affectation possible (budgétaire, financier, ressources humaines, juridique, gestion de carrières...).

Date limite de candidatures : 06/03/2017