



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

Gestionnaire de carrière (F/H)

- gestionnaire RH « catégorie B » -

Fonctionnaire ou contractuel

Détachement/CDD de 3 ans

Poste vacant

Etablissement :

Le CNG, Etablissement public administratif (EPA) placé sous la tutelle du ministère chargé de la santé recherche un **gestionnaire de carrière** (H/F). 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.

Mission :

Rattaché au département de gestion des directeurs composé de 2 bureaux :

- Le bureau de gestion des directeurs d'hôpital (DH) (effectif de 3040 agents) et des directeurs des soins (DS) (effectif de 780 agents) ;
- Le bureau de gestion des directeurs d'établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux (D3S) (effectif de 1 780 personnes) ;

Le(a) gestionnaire exerce ses fonctions au sein du bureau de gestion des directeurs d'hôpital et de directeurs de soins sous l'autorité directe du chef de bureau.

Activités principales :

Le bureau assure la gestion des corps DH et DS qui recouvre les domaines d'activités suivants : accès au corps (sortie d'école, tour extérieur), positions statutaires, publication des postes, mutations, avancements (échelons et grades) , évaluation, régime indemnitaires (y compris instruction des recours), nomination des directeurs dans le cadre de la mise en œuvre des directions communes et des fusions d'établissements, gestion d'un certain nombre d'actes relatifs à des situations particulières (ex : recherche d'affectation, mutation dans l'intérêt du service, congés spéciaux, ...), organisation des comités de sélection en charge des propositions de nomination aux emplois de chefs d'établissement et gestion des chefs d'établissements, fonctionnels et non fonctionnels, organisation des commissions administratives paritaires nationales (CAPN) et du comité consultatif national (élections, séances, comptes rendus)...

Dans le cadre du poste proposé, vous êtes chargé(e) plus particulièrement, des dossiers relevant des domaines suivants :

1) Volet gestion de carrière des directeurs de soins :

- Préparation et mise en œuvre des tableaux annuels d'avancement de grade (dans le cadre de la commission administrative paritaire nationale), d'arrêtés d'avancement d'échelon.
- Préparation et mis en œuvre des reclassements dans le cadre des réformes statutaires.

2) Volet évaluation et régime indemnitaire des directeurs de soins et des directeurs d'établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux :

- Participation à l'élaboration de la circulaire relative à l'exercice annuel d'évaluation.
- Réception des évaluations, enregistrement dans l'application informatique GIDHES et autres tableaux de suivi, réponse aux questions diverses pour les directeurs de soins.
- Traitement des recours sur les évaluations ou la PFR des directeurs de soins et des directeurs d'établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux (en binôme pour ce corps de fonctionnaires).

3) Volet retraite :

- Etablissement des arrêtés de mise à la retraite pour les directeurs d'hôpital et les directeurs de soins.

4) Volet instance : organisation et suivi du comité consultatif national de la fonction publique hospitalière

- Préparation du comité
- Consolidation des dossiers
- Participation aux réunions de cette instance
- Rédaction des procès-verbaux
- Suivi des travaux en lien avec la commission des conditions de travail
- Election professionnelle

Vous gérez les relations (téléphone, mail, courrier) avec l'ensemble des interlocuteurs et partenaires en matière de gestion : les directeurs, les ARS, les autres fonctions publiques, les organisations syndicales, le ministère chargé de la santé, etc.

Compétences associées :

Vous avez une expérience dans le domaine de la gestion de carrière ou des ressources humaines

Vos connaissances particulières :

- Connaissance en droit public (notion de base)
- Capacité à mettre en œuvre des dispositions réglementaires,
- Maîtrise des règles de gestion des personnels et si possible de la fonction publique,
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel et messagerie électronique),
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Les connaissances à acquérir :

- Bonne connaissance du statut particulier des directeurs d'hôpital
- Maîtrise de l'application GIDHES (application informatique de gestion des personnels de direction de la fonction publique hospitalière)

Qualités personnelles souhaitées :

- Rigueur, méthode ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Discrétion, respect de la confidentialité ;
- Qualités relationnelles ;
- Assiduité, ponctualité ;
- Sens du contact humain et aptitude au travail en équipe ;
- Savoir rendre compte de l'état d'avancement des dossiers et alerter en cas de besoin. Pour postuler :

Les candidatures sont à adresser avec en objet la mention « Gestionnaire carrière DGD » à l'adresse mail : CNG-Recrutement@sante.gouv.fr

Date limite de candidatures : le 20 février 2017