



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 » -
Contractuel
CDD de 1 an

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(e) 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'établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux (D3S) sous l'autorité directe du chef de bureau.

Activités principales :

Le bureau assure la gestion des corps D3S 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, ...), organisation des comités de sélection en charge des propositions de nomination aux emplois de chefs d'établissement 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, en binôme avec un autre agent, des dossiers relevant des domaines suivants :

1) Mobilité et affectation des D3S :

- Pour les emplois de chef d'établissement :

- recensement et publication des vacances de postes et des affectations correspondantes, préparation du comité de sélection pour l'accès aux emplois de chef d'établissement, en lien avec le gestionnaire expert, examen de la recevabilité des candidatures (examen de la comparabilité des corps, etc.) et enregistrement des candidatures:

- gestion des suites du comité de sélection et préparation de la la commission administrative paritaire nationale compétente, suivi des nominations (arrêtés de nominations, suivi de l'installation des intéressés dans leurs fonctions)

- Pour les emplois de directeur adjoint :

- mise en œuvre du processus d'affectation sur les postes vacants : recensement des vacances de postes, publication, préparation de la commission administrative paritaire nationale compétente;

2) Tour extérieur

- en trinôme avec le gestionnaire expert et l'autre gestionnaire, et en vue de l'établissement de la liste d'aptitude aux fonctions de directeur d'établissement sanitaire, social et médico-social : rédaction de la note d'information, de l'avis publié au Journal officiel ; examen de la recevabilité des candidatures, organisation des travaux de la commission d'accès pour la liste d'aptitude, préparation du dossier soumis à la CAPN, rédaction de l'arrêté fixant la liste d'aptitude, suivi de la formation obligatoire des personnels recrutés dans le cadre de la liste d'aptitude ;

3) Gestion des instances :

- préparation des dossiers présentés en CAPN et dans les autres instances : comité de sélection, commission d'accès du tour extérieur et Comité des Conditions de Travail ;

- participation aux instances susnommées ;

- mise en œuvre de la gestion des suites de ces commissions ;

- rédaction des procès-verbaux.

Vous gérez les relations (téléphone, mail, courrier) avec l'ensemble des interlocuteurs et partenaires intervenant dans la gestion administrative des D3S : les directeurs, les ARS, les services déconcentrés du secteur de la cohésion sociale, les collectivités territoriales (conseils départementaux, Maires,..), les autres fonctions publiques, les organisations syndicales, la DGCS et la DGOS. Il est à signaler qu'il s'agit d'une part importante de l'activité de gestion, tout particulièrement en ce qui concerne le processus d'affectation sur les postes vacants.

Pour l'ensemble de ces activités, vous assurez le suivi et la mise à jour dans la base informatique de gestion des directeurs (GIDHES).

Compétences associées :

Vous disposez d'une première expérience dans le domaine de la gestion de carrières 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'établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux (D3S) 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 recrutement/mobilité DGD » à l'adresse mail : CNG-Recrutement@sante.gouv.fr

Date limite de candidatures : le 3 mars 2017