

## Le CNG RECRUTE

### Un(e) apprenti(e) technicien(ne) informatique F/H

(Poste basé à Issy-Les-Moulineaux à partir d'octobre 2025 - actuellement à Paris 15)

Le Centre national de gestion gère la carrière de plus de 65 000 praticiens hospitaliers, praticiens hospitalo-universitaires et directeurs de la fonction publique hospitalière.

Le CNG est au service de chaque professionnel qu'il recrute et accompagne. Il œuvre également en faveur des établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux.

Nous assumons 3 missions phares :

- **Recruter** : organisation des concours médicaux et administratifs nationaux ; gestion des autorisations nationales d'exercice des praticiens à diplômes étrangers,
- **Orienter** : de la nomination au départ en retraite ; conseil durant toute la carrière,
- **Soutenir** : accompagnement individuel et collectif des professionnels et des établissements dans leur gestion RH et le développement des compétences.

Aux côtés de nos partenaires, notre action contribue à favoriser l'épanouissement et le développement professionnel des praticiens hospitaliers et des directeurs de la fonction publique hospitalière, à renforcer l'attractivité de leurs métiers et à améliorer le fonctionnement des établissements au sein desquels ils travaillent.



## LES MISSIONS ET LES ENJEUX DU SECRETARIAT GENERAL

Description du département :

Le secrétariat général du CNG assure le fonctionnement général et la coordination administrative, juridique et financière du Centre, la gestion des ressources humaines et logistiques ainsi que la gestion et le développement de son système d'information. Le secrétariat général assure la gestion des espaces de travail du CNG et plus largement des moyens techniques alloués aux personnels du CNG. Il concourt au suivi salarial et statutaire des personnels en situation de recherche d'affectation en articulation avec les autres départements.



## VOS MISSIONS

Vous exercez vos fonctions au sein du Secrétariat Général (SG). Intégré(e) au Bureau des Systèmes d'Informations (BSI) et sous la direction d'un maître d'apprentissage, vous participez aux tâches dans les domaines suivants :

- Bureautique, exploitation et support aux utilisateurs
- Réseau et télécom : infrastructure, sécurité des accès, réseaux (filaire, WiFi, VoIP),
- Gestion du parc informatique : gestion des demandes d'intervention bureautique, inventaire des équipements et des composants informatiques

- Participation aux projets déployés dans les futurs locaux dans le cadre du déménagement du CNG (déploiement réseau WIFI ; transfert des salles informatiques ; déploiement visio-conférence...)
- Participation à la transformation numérique du CNG notamment dans le cadre du prochain schéma directeur du SI
- Soutien ponctuel aux opérations courantes du bureau des systèmes d'information auprès des chefs de projet
- Veille technologique (innovation)

## VOTRE PROFIL

Vous êtes reconnu pour votre/vos :

- Connaissance en gestion d'un parc informatique : poste de travail, support des utilisateurs et sécurité informatique,
- Connaissance des systèmes, réseaux et télécom,
- Capacité à rédiger (courriels ; compte-rendu des actions menées ; rédaction de procédures techniques),
- Appétence à l'accompagnement des utilisateurs.

Vous présentez les qualités suivantes :

- Capacité à travailler efficacement en équipe et en relation avec de nombreux acteurs,
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur,
- Capacité d'adaptation et curiosité.

Dans la réalisation de vos missions, vous serez accompagné(e) par le responsable de la bureautique et le responsable de l'infrastructure, serveur réseau et téléphonie.

Si vous êtes intéressé(e), merci de nous transmettre votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse suivante : [cng-recrutement@sante.gouv.fr](mailto:cng-recrutement@sante.gouv.fr) sous la référence BSI-alt25.

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

Accessibilité : Balard (Ligne 8), RER C : Boulevard Victor – Pont du Garigliano