

**La direction générale du CNG
RECRUTE
Un(e) assistant(e) de direction
Catégorie de référence : B**
Poste ouvert aux fonctionnaires (détachement ou affectation)
ou aux contractuels

(Poste basé à Paris 15ème)

Le Centre national de gestion gère la carrière de plus de 62 000 praticiens hospitaliers, praticiens hospitalo-universitaires et directeurs de la fonction publique hospitalière.

Nous assumons 3 missions phares :

- **Recruter** : organisation des concours médicaux et administratifs nationaux ; gestion des autorisations nationales d'exercice des praticiens à diplômes étrangers,
- **Accompagner** : 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 DE LA DIRECTION GENERALE

- Organiser et piloter le suivi du programme de travail annuel du CNG
- Définir et suivre l'accompagnement des managers du CNG (coaching interne)
- Poursuivre les actions d'accompagnement, les évolutions managériales à destination des gouvernants des établissements
- Poursuivre l'ancrage CNG / Ecole des hautes études en santé publique (EHESP) pour contribuer à une meilleure professionnalisation des gouvernances et améliorer l'attractivité des métiers de direction
- Prévenir les situations de conflits interpersonnels au sein des corps gérés et poursuivre et développer la collaboration avec la médiation nationale
- Structurer des missions d'appui et de conseil aux établissements en difficulté



VOS MISSIONS

Sous l'autorité de la Directrice générale :

- Secrétariat de la directrice générale et de la directrice générale adjointe
- Aide à l'organisation du travail de l'équipe de direction, supervision et coordination des rendez-vous internes et externes
- Supervision des secrétariats du CNG
- Prise en charge des aspects logistiques de la fonction de direction, gestion des déplacements de la direction générale
- Supervision de l'organisation des instances en lien avec le Secrétariat Général

- Accueil physique et téléphonique
- Liaisons internes et externes
- Traitement de dossiers ponctuels et suivi d'affaires réservées

Ce poste nécessite d'allier rigueur, célérité, discrétion professionnelle, tact et juste appréciation des nombreuses situations individuelles délicates se présentant au secrétariat de la DG.

- liaison avec les directions centrales et les cabinets du Ministère de la santé et du Ministère de la transformation et de la fonction publique,
- la délégation interministérielle à l'encadrement supérieur de l'Etat,
- les Agences régionales de santé
- Les directions des établissements de santé.
- en interaction régulière avec la présidence du conseil d'administration du CNG, -
- les organisations syndicales représentatives des directeurs de la fonction publique hospitalière et des praticiens hospitaliers et hospitalo-universitaires,
- les différents départements du CNG.
- Traitement des situations sensibles, urgentes et/ou complexes. Ce poste stratégique impose de faire preuve de calme, d'organisation et de réactivité pour faire face aux urgences et aux multiples sollicitations concomitantes.



Fonctions exercées : Assistante de la Direction générale

Profil statutaire : Tout corps ou contractuel de niveau B

Connaissances particulières :

- Vous maîtrisez les logiciels Word, Excel, Powerpoint
- Vous organisez et priorisez les activités de secrétariat

Qualités personnelles recherchées. Vous disposez de :

- Esprit d'initiative et sens des responsabilités
- Tact et discrétion, respect de la confidentialité
- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Disponibilité, assiduité, ponctualité
- Adaptabilité à tous types d'interlocuteurs

Poste à pourvoir à compter du 01/09/2025

Si vous êtes intéressé(e), merci de nous transmettre votre candidature (CV + Lettre de motivation) à l'adresse suivante : cng-recrutement@sante.gouv.fr + christel.pierrat@sante.gouv.fr (DGA), et alexandre.fournier@sante.gouv.fr (SG) et sous la référence : **Assistant(e) de direction DG**

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez contacter :
Alexandre FOURNIER, secrétaire général

Lieu d'exercice : Immeuble le Ponant – B – 21, rue Leblanc – 75737 Paris Cedex 15

Accessibilité : Balard (Ligne 8), RER C : Pont du Garigliano - Hôpital Européen Georges Pompidou - TRAM : Pont du Garigliano