

Centre national de gestion

chef de bureau

au sein du département de gestion des directeurs

Catégorie de référence : catégorie A

Poste ouvert aux fonctionnaires (détachement ou affectation)
ou aux contractuels

(Poste basé à Issy Les Moulinaux)

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 DEPARTEMENT DE GESTION DES DIRECTEURS

Le département gestion des directeurs prépare, sous la responsabilité d'un chef de département, l'ensemble des décisions individuelles relatives à la nomination et à la gestion de carrière des personnels de direction de la fonction publique hospitalière. Il assure la production de données statistiques utiles au suivi de la carrière des directeurs, il contribue à l'accompagnement des directeurs en matière de développement personnel. Le département assure la coordination des politiques de l'Etat mises en œuvre à l'égard des personnels de direction.

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité de la cheffe du département et de son adjoint :

- vous êtes chargé(e) du pilotage, de l'animation et de la supervision des deux adjointes en charge des secteurs mobilité et carrière, responsables du management d'une équipe de 17 agents au total ; à ce titre vous veillez notamment à la bonne application des règles de gestion des directeurs ainsi qu'au respect des calendriers des diverses instances et groupe de travail et êtes plus particulièrement chargée de l'élaboration de simulations individuelles de rémunération et des tableaux d'avancement D3S et DS
- Vous assurez le suivi du fonctionnement du Système d'information SAGA Directeurs ; à ce titre vous supervisez la TMA et proposez les évolutions indispensables ;

- Vous êtes garante d'une politique de contrôle interne qualité ;
- Vous prenez en charge la gestion personnalisée de certains dossiers signalés à la demande de la cheffe de département ;
- Vous êtes associée :
 - à la politique de dialogue social du département : dialogue autour des situations individuelle par l'entretien d'échanges fréquents avec les OS au travers de la participation à des groupes de travail ou au traitement de situations individuelles
 - ainsi qu'au travail en lien avec la DGOS sur l'élaboration et l'évolution des règles statutaires applicables aux trois corps de direction ;
- De l'interface avec le Secrétariat général pour les sujets RH, logistique et budgétaire du département.

Les missions sont susceptibles d'évolution dans le cadre des nouvelles orientations qui peuvent être confiées au département

LE PROFIL PROFESSIONNEL ATTENDU

Fonctions exercées : chef de bureau

Profil statutaire : Tout corps ou contractuel référencé sur des grades de niveau A

Compétences / aptitudes attendues :

	0	1	2	3	4	5
CONNAISSANCES / SAVOIRS						
Connaissance du droit public					X	
Connaissance du cadre législatif et réglementaire applicable aux corps DH D3S et DS					X	
Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel et messagerie électronique)					X	
SAVOIR-FAIRE						
Niveau d'autonomie attendu sur le poste					X	
Capacités rédactionnelles					X	
Qualités d'analyse et de synthèse (écrit et oral)						X
Gestion des priorités, anticipation, sens de l'organisation					X	
Capacité à proposer des modalités de résolution des problèmes rencontrés			X		X	
SAVOIR-ETRE						
Rigueur					X	
Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité					X	
Capacités relationnelles					X	
Sens du contact humain et aptitude au travail en équipe					X	
Réactivité					X	
Esprit d'initiative et sens des responsabilités					X	
AUTRES						
Sens du service public						X

0 : aucun prérequis

1 : sensibilisation

2 : application

3 : bonne maîtrise

4 : excellente maîtrise

5 : expertise