Le CNG RECRUTE
Le/La Chef(fe) du bureau des concours nationaux
Catégorie de référence dans la fonction publique : A
Fonctionnaire affecté ou détaché

(Attaché principal d'administration d'Etat / Attaché principal d'administration hospitalière/ Attaché principal territorial ou corps équivalents)

(Poste basé à Paris 15ème puis à Issy-Les-Moulineaux)

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 « AUTORISATIONS D'EXERCICE – CONCOURS – COACHING (DA2C) »

Description du département :

Le département des autorisations d'exercice, des concours et du coaching est en charge, sous la responsabilité d'un chef de département assisté d'une adjointe, de l'organisation de divers concours nationaux de recrutement de personnels administratifs et médicaux des établissements publics de santé, sociaux et médico-sociaux ainsi que des internats en médecine, odontologie et pharmacie ; de la gestion des demandes d'autorisation d'exercice des praticiens à diplômes étrangers ; de l'accompagnement au développement professionnel des personnels de direction de la fonction publique hospitalière et des praticiens hospitaliers via des dispositifs spécifiques d'accompagnement individuel ou collectif (coaching, mentorat, co-développement, ateliers collectifs thématiques etc..). Ce département est organisé en 3 bureaux et comprend 37 agents au total : le bureau des concours nationaux (BCN), le bureau des autorisations d'exercice (BAE), le bureau coaching et développement professionnel (BCDP).

VOS MISSIONS

Sous l'autorité de la chefferie de département), votre mission de chef(fe) de bureau consiste à piloter et manager le bureau des concours nationaux (administratifs et médicaux).

Votre équipe comprend :

- **Pour le pôle concours administratifs et médicaux :** 6 gestionnaires (de niveau catégorie B - fonctionnaires et contractuels) ;
- **Pour le pôle « internat de médecine » /** Réforme du 2ème cycle des études en médecine (R2C) : Epreuves dématérialisées des connaissances / Examens Cliniques Objectifs Structurés / Appariement poste/spécialité / 1ère affectation des futurs internes en médecine :
    - 1 gestionnaire experte (de niveau catégorie A), cheffe de projet ;
    - 1 chargée d'ingénierie (de niveau catégorie A) ;
    - 2 chargées de mission (de niveau catégorie A) ;
- Un(e) alternant(e) polyvalent(e).

Ce bureau recourt à plusieurs prestataires dans le cadre de l'organisation matérielle des concours et d'une partie des systèmes d'information associés, les autres étant pris en charge par l'équipe d'informaticiens interne au CNG (bureau des systèmes d'information ou BSI).

Le chef du bureau des concours a la responsabilité de l'organisation :

- des **concours/internats médicaux** (concours national de praticien hospitalier, épreuves de vérification des connaissances des praticiens étrangers, internat de médecine (2 campagnes par an), internat de pharmacie, internat d'odontologie) ;
- des **concours administratifs** (directeur d'hôpital - directeur d'établissement sanitaire, social et médico-social – directeur des soins – attaché d'administration hospitalière) ;

en assurant la coordination de l'ensemble des acteurs impliqués et la sécurisation de chaque session, étape par étape.

A ce titre, il :

- Anime et dirige l'équipe concours,
- Élabore les calendriers annuels, guides et fiches de process afférents aux différents concours,
- Élabore le cahier des clauses techniques particulières des marchés d'externalisation nécessaires en lien avec la cellule des affaires juridique du CNG, en suit l'exécution,
- Elabore le budget des concours,
- Prescrit les prestations attendues des sociétés prestataires de service et en assure le contrôle,
- Est l'interlocuteur premier des présidents des jurys,
- En tant qu'utilisateur premier, il fait toute proposition utile d'évolution des applications informatiques dédiées aux concours, en lien avec le bureau du système d'information du CNG,
- Assure la mission de veille juridique et de traitement du précontentieux lié aux différents concours,
- Produit les analyses juridiques relatives à l'activité concours en lien avec la cellule des affaires juridiques,
- Élabore chaque année le bilan annuel de son activité,
- Etablit et suit les statistiques relatives aux concours,
- Prépare et/ou valide les réponses aux candidats, aux établissements, aux ARS, aux élus, aux parlementaires,
- Anime le réseau des interlocuteurs du bureau des concours médicaux au sein des ARS,
- Rédige les arrêtés relatifs aux concours relevant du CNG,
- Propose des actions de communication pour renforcer l'attractivité des concours (notamment via des webinaires),
- Rédige les informations relatives aux concours à mettre en ligne sur le site du CNG.

OBJECTIFS STRATEGIQUES :

- Vous êtes force de proposition sur l'évolution réglementaire et la modernisation des épreuves des concours, en lien notamment avec le ministère en charge de la santé, le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche et l'école des hautes études en santé publique.
- Vous faites toute proposition utile allant dans le sens de la numérisation des épreuves et de la dématérialisation des corrections et les mettez en œuvre en lien avec l'équipe informatique du CNG (BSI) et les prestataires retenus.

Liens fonctionnels du poste :

Le(la) chef(e) du bureau des concours est en relation avec notamment :

- Pour les concours administratifs : les services du ministère en charge de la santé (DGOS, DGCS) et de la fonction publique, l'IGAS, les présidents de jurys, les établissements hospitaliers, les directeurs des établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux et leurs organisations représentatives, l'école des hautes études en santé publique (EHESP) ;
- Pour les concours médicaux : les présidents des jurys des concours et des internats, les présidents des conseils scientifiques en : médecine, pharmacie, odontologie et maïeutique, la conférence des doyens des UFR de médecine, les services du ministère en charge de l'enseignement supérieur (DGESIP), les associations d'étudiants.

Particularité du poste :
Du fait de la complexité et de la sensibilité des opérations de concours, le(la) titulaire du poste est amené(e) à être présent(e)régulièrement sur les sites d'épreuves (en particulier à l'Espace Jean Monnet à Rungis et à l'Espace Formeret à Paris 2ème arrondissement). Ce poste nécessite une grande disponibilité en période d'épreuves, en appui des équipes. Le télétravail est possible à hauteur d'1 journée par semaine avec des jours flottants possibles hors périodes d'épreuves des concours.

DESCRIPTIF DE POSTE

Le descriptif ci-dessous correspond aux principales qualités de savoir-être attendues sur le poste au regard des spécificités de celui-ci :

	0	1	2	3	4	5
Niveau d'autonomie attendu sur le poste						X
capacités relationnelles						X
capacité rédactionnelles						X
capacité de travail en équipe						X
capacité à proposer des modalités de résolution des problèmes rencontrés						X
management						X

VOTRE PROFIL

Fonctions exercées : Chef(fe) de bureau

Profil statutaire : Ce poste est ouvert aux attachés d'administration d'Etat, hospitalière, territoriale ou corps équivalents, expérimentés.

Connaissances particulières :

- Une très bonne connaissance du droit administratif et une expérience managériale réussie sont souhaitables.
- Une connaissance du milieu hospitalier serait particulièrement appréciée
- Une expérience antérieure dans l'organisation de concours serait un plus
- Maîtrise avérée du Pack Office et Outlook (**notamment Excel** et PowerPoint).

Qualités personnelles recherchées, vous disposez de/du :

- Qualités relationnelles, sens de l'écoute et capacité à interagir avec des interlocuteurs variés
- Diplomatie, esprit de solidarité et discrétion
- Sens de la confidentialité
- Sens du service et qualités d'adaptation
- Sens du « reporting » auprès de la hiérarchie
- Réactivité et proactivité
- Disponibilité (sur les périodes d'épreuves)
- Qualités relationnelles du fait d'un public très varié

Qualités professionnelles recherchées, vous disposez de/du :

- Sens de l'organisation, rigueur, dynamisme
- Capacité de management d'équipe
- Aptitude à la conduite de projet et au travail en mode collaboratif
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Réactivité, esprit pratique, autonomie et capacité de reporting
- Capacité de travail en équipe
- Connaissances juridiques
- Aptitudes à la rédaction
- Aptitudes à la prise de parole en public
- Capacité à prendre des initiatives
- Expérience en conduite du changement
- Force de propositions

Compétences professionnelles souhaitables ou à acquérir :

- La maîtrise à court terme de la réglementation et la jurisprudence relative aux concours, le déroulement des formations en santé et les éléments principaux des statuts des personnels médicaux et personnels de direction.

Poste vacant à compter du 4 janvier 2026 (tuilage possible et souhaité à partir du mois d'octobre 2025)

Date limite des candidatures : le 30 septembre 2025.

Si vous êtes intéressé(e), merci de nous transmettre votre candidature (CV + Lettre de motivation) à l'adresse suivante :

CONTACTS

***Les candidatures sont à adresser avec en objet la mention « candidature au poste de chef du bureau des concours »* à :**

Monsieur Philippe TOUZY, chef du département
philippe.touzy@sante.gouv.fr

Madame Florence GUIRAUD, adjointe
florence.guiraud@sante.gouv.fr

CNG-Recrutement@sante.gouv.fr

ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT

Centre national de gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de direction de la Fonction publique hospitalière (CNG).

Localisation actuelle : Immeuble le Ponant – B – 21, rue Leblanc – 75737 Paris Cedex 15
À compter du 1er novembre 2025 **: Immeuble EQwater – 21Rue Bara – 92130 Issy-les-Moulineaux**
Métro : Balard (Ligne 8) , Tramway T2
RER C : Boulevard Victor – Pont du Garigliano à compter du 1er novembre 2025 **Issy Val de Seine**
Bus : 88 ou 42 (Arrêt Terminus - Hôpital Européen Georges Pompidou)
PC ou Tramway T3 : Boulevard Victor- Pont du Garigliano