

Le CNG RECRUTE
Un(e) assistant(e) de direction pour le Secrétariat général
(H/F)

(Poste basé à Paris)

(Poste basé à Paris 15ème)

Fiche de poste au 20 janvier 2025

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.

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 Secrétariat Général

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 serez rattaché(e) au Secrétariat général (SG), et placé(e) sous l'autorité du Secrétaire général. Vous serez amené(e) à travailler en coordination avec chaque entité du SG, ainsi qu'en transversalité avec les différents départements métiers du CNG. Vous serez également amené(e) à être en contact avec les organisations syndicales internes et les partenaires extérieurs.

Vous aurez pour mission de :

- Gestion des agendas et organisation de réunions (internes et externes en associant des personnes extérieures l'établissement)
- Assurer la préparation des CSA, CCP, Conseil d'administration et le cas échéant commission des aides en lien avec le Secrétaire général et les chefs de bureaux du secrétariat général ;
- Organiser et assurer la logistique liée aux instances internes du CNG, et autres événements à la demande des Départements ;
- Concourir au fonctionnement de la cellule chargée des affaires juridiques du secrétariat général (suivi des contentieux en cours)
- Concourir à certains actes de gestion en matière comptable en lien avec le secteur chargé des opérations comptables et facturaires du SG
- Assurer le traitement et la mise en forme de documents, les classer et archiver ;
- Réceptionner, enregistrer, traiter, orienter le courrier et suivre le cas échéant les réponses, réceptionner, traiter et orienter les appels et messages téléphoniques ;
- Assurer la mise en forme, l'envoi des dossiers pour le Contrôleur général, économique et financier (CGEFI), et leur suivi;
- Accueillir et prendre en charge les visiteurs ;
- Organiser les déplacements des agents du SG ;
- Assurer la reprographie de documents et la mise sous PDF ;
- Suivre les relations avec la restauration collective (nouveaux agents, réceptions, ...), les sociétés intérimaires, l'intérimaire et le CNG (émission de bons de commandes, mise en paiement), la médecine d'embauche et la médecine du travail ;
- Venir en appui du Secrétaire général et du Chef du bureau Ressources pour l'organisation et la mise en œuvre des élections internes du CNG ;
- Remplacer l'assistante de direction de la direction générale lors de ses absences.
- Participer au collectif des assistantes et à la continuité d'activité en la matière

Vous aurez par ailleurs pour mission spécifique de :

- Assurer la relation avec le voyageur (établissement des ordres de mission, régularisation des états de frais, mise à jour des profils voyageurs, contrôle des factures, etc.) ;
- Réserver les salles à l'extérieur du CNG (réservation, bon de commande, mise en paiement, suivi budgétaire ...) ;
- Suivre le marché de Sténotypie (émission des bons de commande, mise en paiement, suivi du marché, suivi budgétaire, transmission des comptes rendus de réunions auprès des départements concernés, suivi du tableau de sténotypie) ;
- Contribuer au processus de recrutement (mise en forme des fiches de poste, diffusion, organisation des prises de rendez-vous avec les candidats sélectionnés, suivi du tableau de recrutement en lien avec le bureau Ressources).

Enfin, vous consacrerez également un temps dédié au suivi des processus supervisés directement par le secrétaire général :

- ⇒ Connaissance des principaux chantiers portés par le secrétariat général avec des missions d'appui si nécessaire à mettre en œuvre (organisation de réunions, reprise de compte rendu, enregistrement de documents, tenue de mailing list...).
- ⇒ Participation à certains processus RH (indicateur sur les recrutements, discipline, formation).
- ⇒ Organiser la formalisation de certaines procédures en lien avec les départements métiers et les équipes du secrétariat général

Votre profil

De formation de type Bac +2 en secrétariat /assistantat, vous avez une expérience d'au moins 3 années dans un poste d'assistante de direction. Vous avez un intérêt pour les sujets ayant une dimension juridique.

Vous présentez les atouts suivants :

- Connaissance de l'environnement juridique et institutionnel du CNG
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité d'anticipation, d'autonomie et de réactivité
- Discrétion, respect de la confidentialité
- Esprit d'initiative et sens des responsabilités
- Sens du contact humain et goût du travail en équipe
- Disponibilité, assiduité, ponctualité
- Maîtrise des outils bureautiques : Excel, Word, Powerpoint, Outlook.

Fonctionnaire de catégorie B/ Contractuel. Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

Rémunération envisagée : 25-35 K€ brut annuel selon profil et expérience

Télétravail : possible sous réserve des besoins de service

Lieu : Paris 15^{ème}, puis à compter de septembre 2025 : 21 rue Bara, Issy-les-Moulineaux, 92 130

Si vous êtes intéressé(e), merci de nous transmettre votre candidature (CV + Lettre de motivation) à l'adresse suivante : alexandre.fournier@sante.gouv.fr et cng-recrutement@sante.gouv.fr sous la référence : Assistante SG-CS01

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

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