

## LE CNG RECRUTE

### **Un(e) apprenti(e) assistant(e) F/H** (Poste basé à Paris 15)

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.



## VOS MISSIONS

Vous exercez vos fonctions au sein du Département de Gestion des Praticiens Hospitaliers (DGPH).

Intégré(e) au secrétariat du département, vous êtes notamment en charge :

- d'assister le département, ses responsables, ses équipes,
- de l'accueil téléphonique et d'orienter les appels,
- de gérer et d'orienter les mails et les courriers,
- de gérer les agendas, d'organiser les réunions et les rendez-vous,
- de classer, d'archiver, d'imprimer des documents,
- de rédiger des notes et des rapports,
- De contribuer à la bonne organisation d'instances nationales

Au fil de votre évolution, vous serez amené(e) à contribuer à des missions plus particulières en lien avec l'activité du département.



## VOTRE PROFIL

De formation DUT Gestion Administrative et Commerciale des Organisations ou BTS support à l'action managériale, vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et êtes reconnu(e) pour vos qualités de rigueur et d'organisation. Vous avez le sens du service et de la confidentialité.

Vous êtes doté(e) en outre d'excellentes qualités relationnelles.

**Si vous êtes intéressé(e), merci de nous transmettre votre candidature (CV + Lettre de motivation) à l'adresse suivante : [cng-recrutement@sante.gouv.fr](mailto:cng-recrutement@sante.gouv.fr)**

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