

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 Paris 15ème)

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.

Le CNG est structuré en 3 départements :

- le département des concours, du coaching et des autorisations d'exercice (DA2C)
- le département de gestion des praticiens hospitaliers et HU(DGPH)
- le département de gestion des directeurs

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 (Directeur d'hôpital, Directeur d'établissement sanitaire social et médico-social et directeur des soins soit environ 5000 personnes). 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

Directement rattaché à la cheffe de département :

- Vous assurez le pilotage, l'animation et le management d'une équipe de 17 agents ;
- Vous pilotez conjointement avec la cheffe de Département, son adjoint et le chef de projet, le déploiement Système d'information SAGA Directeurs ;
- Vous élaborez des procédures et les règles de gestion des directeurs et veillez à leur bonne application ainsi qu'au respect des calendriers des diverses instances et comités conjointement avec vos 2 adjointes ;
- Vous participez à la gestion personnalisée des dossiers signalés
- Vous travaillez en lien étroits avec des interlocuteurs externes :
 - la Direction Générale de l'Offre de Soins (DGOS) dans le cadre de l'élaboration des textes relatifs au statut des trois corps de directeurs,
 - l'Ecole des hautes études en santé publique (EHESP) dans le cadre de l'affectation des élèves des trois corps
 - les organisations syndicales (participation aux instances nationales)
- Vous participez aux réunions d'encadrement internes au département et aux réunion hebdomadaires des responsables d'encadrement avec la direction générale ainsi qu'au Codir élargi
- Vous organisez les différentes commissions du tour extérieur (DH – D3S)

Les missions sont susceptibles d'évolution dans le cadre des nouvelles orientations qui peuvent être confiées au département notamment les évolutions du statut des directeurs d'hôpitaux.

LE PROFIL PROFESSIONNEL ATTENDU

Fonctions exercées :

- Chargé de mission

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