

**FICHE DE POSTE DE  
GESTIONNAIRE DE CARRIERE au sein du  
DEPARTEMENT DE GESTION DES PRATICIENS HOSPITALIERS (DGPH)  
Catégorie B (cadre moyen)  
Fonctionnaire ou Contractuel de droit public (CDD de trois ans)  
Poste ouvert aux fonctionnaires ou contractuels de droit public  
(Poste basé à Issy-les-Moulineaux 92)**

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 ORGANISATION DEPARTEMENT DE GESTION DES PRATICIENS HOSPITALIERS (DGPH)

Description du département :

Le département gestion des praticiens hospitaliers (DGPH) met en œuvre les politiques de l'Etat relatives à la carrière des praticiens hospitaliers. Il assure, sous la responsabilité de la cheffe de département assistée d'une adjointe, l'ensemble des activités relatives à la gestion de carrière des praticiens hospitaliers (PH) : la nomination, l'installation, la titularisation, la mutation, le détachement, la disponibilité, la prolongation d'activité, le recul de limite d'âge, la retraite). Il gère également les situations individuelles complexes des PH.

Le DGPH gère :

- les praticiens hospitaliers (58 500) pour l'ensemble des actes liés à leur carrière ;
- les personnels hospitalo-universitaires (6500) conjointement avec les services du Ministère chargé de l'enseignement supérieur et des universités pour l'ensemble des actes de la carrière.

Pour remplir ses missions, le DGPH a mis en place l'organisation suivante :

- la gestion des praticiens hospitaliers est assurée par huit gestionnaires ;
- la gestion des personnels hospitalo-universitaires est assurée par deux gestionnaires spécialisés ;
- la gestion de la protection sociale est assurée par un juriste qui prend en charge les procédures spécifiques : suivi des médiations, des recherches d'affectation, surnombres et procédures médicales, organisation des commissions statutaires nationales (CSN) ;

- les procédures disciplinaires et d'insuffisance professionnelle des praticiens hospitaliers sont organisées par trois juristes. (programmation des conseils de discipline, secrétariat de la juridiction disciplinaire des personnels hospitalo-universitaires) ;
- un chef de projet SI est responsable de l'application de gestion des praticiens hospitaliers SIGMED ;
- un chef de projet LOGIMEDH est en charge du déploiement de ce logiciel ;
- une chargée d'études juridiques transverse au département ;
- une assistante qui organise et prend en charge les missions de secrétariat.

## VOS MISSIONS

Sous l'autorité de la cheffe de bureau et au sein d'une équipe composée de 8 gestionnaires, vous :

- êtes responsable d'un portefeuille d'environ 7000 PH. Vous êtes le référent des CH/CHU où ils exercent ainsi que des praticiens hospitaliers eux-mêmes ;
- rédigez les arrêtés qui sont des décisions individuelles prises par l'autorité nationale en l'occurrence le CNG ;
- réalisez et assurez l'envoi dématérialisé de tous les actes statutaires de la vie professionnelle d'un praticien hospitalier (nominations, titularisations, avancements classiques et accélérés CECH), classements, détachements, disponibilités, retraites...) en application du statut de praticien hospitalier et des procédures internes, pour ce faire vous :
- organisez la constitution, la mise à jour, l'archivage des dossiers des praticiens hospitaliers afin d'assurer la traçabilité du dossier unique d'un PH ;
- assurez une permanence téléphonique au sein de l'équipe pour les hôpitaux et les PH de votre portefeuille,
- assurez la gestion de votre boîte mail générique et en cas d'absence d'un collègue, vous veillez à la continuité du suivi du portefeuille de la personne absente uniquement pour les cas d'urgence ,
- participez aux réunions visant à l'amélioration du suivi des indicateurs et au suivi de la carrière des PH (lancement de requêtes simples par l'utilisation d'une maquette et de l'outil métier afin d'assurer le suivi des actes réglementaires) ;

## DESSCRIPTIF DE POSTE

|  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|---|---|---|---|
| Niveau d'autonomie attendu sur le poste                                  |   |   |   | X |   |   |
| capacités relationnelles   |   |   |   | X |   |   |
| capacité rédactionnelles   |   |   |   | X |   |   |
| capacité à identifier les dysfonctionnements                             |   |   |   |   | X |   |
| capacité à proposer des modalités de résolution des problèmes rencontrés |   |   |   |   | X |   |

Ce poste permet d'être en relation avec des interlocuteurs variés au niveau national, les directeurs d'établissements de santé, les Agences régionales de santé, les autres institutions, le ministère de la santé, les organisations syndicales.

## CONDITIONS D'EXERCICE

**Jours de télétravail :** Jusqu'à 2 jours fixes possibles selon l'adaptation au poste et les nécessités de service

**Temps de travail journalier (moyenne) :** 7H42

|                | Horaires de service théoriques | Tolérance (+ / -) dans le début et la fin de service |
|----------------|--------------------------------|--|
| heure de début | 9H00                           | 8H30 - 9H30  |
| heure de fin   | 17H30                          | 17H00 - 18H00  |

**Droits à congés :** Le droit à congés s'exerce dans la limite d'une absence de service qui ne peut excéder 31 jours consécutifs. Le calendrier des congés est fixé, après consultation des agents intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

**Droit à réduction du temps de travail :** 19 jours

**Télétravail :** jusqu'à deux jours de télétravail / semaine

**Rémunération :** statutaire pour les agents titulaires

**Le plan de formation** est accompagné d'informations utiles aux agents pour exercer leurs droits quant aux périodes de professionnalisation, aux actions de préparation aux examens et concours, aux congés de formation professionnelle, aux bilans de compétences et aux actions en vue de la validation des acquis de l'expérience professionnelle



**Fonctions exercées :**

- Gestionnaire de carrière RH
- Secrétaire Administratif, Rédacteur territorial
- Une première expérience dans le domaine de la gestion des carrières ou des ressources humaines constituerait un atout.

**Profil statutaire :** Tout corps ou contractuel référencé sur des grades de niveau B.

**Connaissances particulières :**

- Goût marqué pour le droit administratif, la gestion des ressources humaines
- Goût pour le contact humain
- Capacité à mettre en œuvre des dispositions réglementaires de droit public
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel)
- Utilisation teams, Outlook, logiciel métier

**Qualités personnelles recherchées, vous disposez de :**

- Sens du service public
- Gestion des priorités, anticipation, sens de l'organisation
- Savoir rendre compte de l'état d'avancement des dossiers et alerter le cas échéant
- Savoir prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Sens du contact humain et aptitude au travail en équipe
- Rigueur, méthode, disponibilité ;
- Discrétion professionnelle, respect de la confidentialité

**Poste à pourvoir à compter du : Dès maintenant**

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez contacter :

**Madame SELLOUMI Nadia, cheffe du Bureau de gestion des praticiens hospitaliers au 01 77 35 61 63,**  
[nadia.selloumi@sante.gouv.fr](mailto:nadia.selloumi@sante.gouv.fr)

Merci de nous transmettre votre candidature (CV+Lettre de motivation) aux adresses suivantes :  
[cng-recrutement@sante.gouv.fr](mailto:cng-recrutement@sante.gouv.fr), [severine.masson@sante.gouv.fr](mailto:severine.masson@sante.gouv.fr), [chafika.menard@sante.gouv.fr](mailto:chafika.menard@sante.gouv.fr), [nadia.selloumi@sante.gouv.fr](mailto:nadia.selloumi@sante.gouv.fr),

**Localisation :** Immeuble Ewater, 86 rue Henri Farman 92130 Issy-les-Moulineaux

**Accessibilité :** RER C : Issy Val de Seine, T2 station Henri Farman