



**Gestionnaire au sein du bureau des concours médicaux  
(H/F) niveau : catégorie B – fonctionnaire détaché ou affecté  
ou CDD (3 ans renouvelable)  
Poste vacant**

**PRESENTATION DE LA STRUCTURE**

**Le Centre national de gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de direction de la fonction publique hospitalière (CNG)** est un établissement public administratif (EPA) placé sous la tutelle du Ministre chargé de la santé et mis en place par décret du 4 mai 2007.

Il assure la gestion statutaire et le développement des ressources humaines des praticiens hospitaliers et des personnels enseignants et hospitaliers (56 000) ainsi que des directeurs de la fonction publique hospitalière (6 000) : directeurs d'hôpital, directeurs établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux, directeurs des soins.

Il comprend **109 agents** répartis dans 4 départements :

- le département des affaires générales (DAG)
- **le département concours, autorisations d'exercice, mobilité-développement professionnel (DCAEMDP)**
- le département de gestion des directeurs (DGD)
- le département de gestion des praticiens hospitaliers (DGPH)

**ENVIRONNEMENT DU POSTE**

**Le poste est à pourvoir au sein du département Concours, Autorisations d'exercice, Mobilité-Développement professionnel (DCAEMDP)**

Ce département comprend 29 agents et est organisé en 3 bureaux correspondants à ses 3 grandes missions :

- **Organisation des concours** :
  - **concours administratifs nationaux** : cycles de formation et cycles préparatoires aux concours de directeur d'hôpital, de directeur d'établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux, de directeur des soins et d'attaché d'administration hospitalière.
  - **concours médicaux hospitaliers nationaux et des internats (accès au 3<sup>ème</sup> cycle des études)** : concours national de praticiens hospitaliers (**CNPH**) ; épreuves de vérification des connaissances des médecins, odontologistes, pharmaciens et sages-femmes à diplômes étranger ou UE (**EVC**) ; épreuves classantes nationales en médecine (**ECN**) ; concours spécial européen en médecine ; internat de pharmacie ; concours spécial européen en pharmacie ; internat en odontologie.
- **Procédures d'autorisation d'exercice médical**: pour les praticiens à diplômes hors Union européenne ou UE non conformes, procédures d'autorisations temporaires ou spécifiques.
- **Accompagnement professionnel/coaching** des praticiens hospitaliers et des personnels de direction.

## POSITIONNEMENT DU POSTE

**Position dans la structure** : Au sein du bureau des concours médicaux nationaux, sous l'autorité directe du chef de bureau, ce gestionnaire fait partie d'une équipe de 5 personnes, dont 3 gestionnaires chargés de gérer les opérations liées aux concours

Niveau de recrutement de référence : catégorie B

Horaires : administratifs, déplacements ponctuels (périodes de concours et de corrections) en région parisienne (notamment à Rungis).

Temps plein nécessaire.

## DEFINITION DU POSTE

**Fonction principale** : Gestionnaire d'un portefeuille de concours médicaux.

**Fonction secondaire** : Appui/ binôme avec un autre gestionnaire de concours.

### Activités principales :

- vous gérez les différentes opérations liées aux concours : désignation et convocation des membres de jurys, instruction des candidatures, inscription des candidats, secrétariat des jurys, notification des résultats, prise en charge financière des membres de jury, etc... ;
- vous êtes le référent, premier interlocuteur pour les candidats et jurys ;
- vous gérez le cas échéant les procédures de choix de poste conduisant à l'affectation des candidats ;
- vous préparez, en lien avec le chargé d'étude, les documents et arrêtés relatifs aux concours qui seront publiés au JO et BO et mis en ligne, les réponses aux courriers de candidats et interventions d'élus ou d'institutions (défenseur des droits, ...)
- vous vérifiez la conformité législative des documents et dossiers soumis à la signature (charte graphique, formules d'usage,...) ;
- vous participez aux réunions du bureau, vous mettez à jour des tableaux de bord ;
- vous assurez l'archivage et l'élimination des dossiers, en lien avec l'archiviste du CNG.

### Relations professionnelles les plus fréquentes :

- Professeurs des universités, praticiens hospitaliers, scolarités des unités de formation et de recherche, candidats, correspondants des Agences régionales de santé, directions des affaires médicales des hôpitaux, prestataire chargé de la logistique des concours.

## COMPETENCES ET PROFIL

**Fonctionnaire de catégorie B ou contractuel (CDD de 3 ans)**

**Qualifications requises** : connaissance de l'administration et de l'environnement hospitalier (Bac +2 )

**Compétences professionnelles requises :**

- 1 – Très bonnes qualités d'organisation, rigueur, capacité à anticiper, respect de la confidentialité.
- 2 – Disponibilité, assiduité, ponctualité, autonomie et initiative, réactivité.
- 3 – Qualités relationnelles, esprit d'équipe.
- 4 – Maîtrise des logiciels Word, Excel, Power Point.
- 5 – Bonnes qualités rédactionnelles.

**Compétences professionnelles appréciées ou à acquérir :**

1 – Connaissances juridiques générales : activité exposée au risque contentieux.

2 – Capacité à maîtriser des process organisationnels complexes. Une expérience dans le secteur des concours serait appréciée.

**DISPONIBILITE**

Poste vacant immédiatement

Date limite des candidatures : **31 mars 2020**

**CONTACTS et CANDIDATURE**

**Philippe TOUZY**, chef du département

**Florence GUIRAUD**, adjointe au chef de département

[philippe.touzy@sante.gouv.fr](mailto:philippe.touzy@sante.gouv.fr) et [florence.guiraud@sante.gouv.fr](mailto:florence.guiraud@sante.gouv.fr)

**copie** : [cng-recrutement@sante.gouv.fr](mailto:cng-recrutement@sante.gouv.fr)

Le poste est situé au :

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