

**Gestionnaire au sein de l'unité des concours médicaux
(H/F) niveau : catégorie B – fonctionnaire ou CDD (3 ans renouvelable)
Poste vacant**

ETABLISSEMENT

**Centre national de gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de direction
de la fonction publique hospitalière (CNG).**

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

Méto : Balard (Ligne 8)

RER C : Boulevard Victor – Pont du Garigliano

Bus : 88 ou 42 (Arrêt Terminus - Hôpital Européen Georges Pompidou)

Tramway : Pont du Garigliano – Balard

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le 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 comprend 112 agents répartis dans 4 départements :

- Le département des Affaires Générales
- Le département Concours, Autorisation d'exercice, Mobilité-Développement professionnel
- Le département de gestion des Directeurs
- Le département de gestion des Praticiens Hospitaliers

Il assure la gestion statutaire et le développement des ressources humaines des praticiens hospitaliers (45.000) et des personnels de direction (5.000) de la fonction publique hospitalière ainsi que des directeurs des soins (1000).

Il gère les concours de ces catégories de personnel de même que les concours d'attaché d'administration hospitalière.

Présentation du département Concours, Autorisation d'exercice, Mobilité-Développement professionnel :

Le département comprend quatre bureaux (30 personnes au total) :

- le bureau des concours médicaux nationaux, le bureau des concours administratifs nationaux, le bureau Mobilité-développement professionnel-coachs et le bureau chargé des procédures d'autorisation d'exercice.

Missions du département :

- Organisation des concours administratifs nationaux : concours d'accès aux formations de directeur d'hôpital, de directeur d'établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux, d'attaché d'administration hospitalière et de directeur des soins.

- **Organisation des concours médicaux nationaux hospitaliers : concours national de praticien hospitalier, Epreuves de vérification des connaissances (praticiens étrangers), Epreuves classantes nationales et internats en médecine du travail, odontologie et pharmacie.**

- Procédure d'autorisation d'exercice : pour les praticiens à diplôme hors Union européenne, pour les praticiens à diplôme UE, procédures d'autorisation spécifique.

- Mise en œuvre des dispositifs d'accompagnement professionnel des praticiens hospitaliers et des personnels de direction

- Pilotage de la mise en place de la bourse des emplois du CNG.

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 6 personnes, dont 4 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 légistique 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.

QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

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 – 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 :

- 1 – Connaissances juridiques générales : activité exposée au risque contentieux.
- 2 – Capacité à maîtriser des process organisationnels complexes. Une expérience dans le secteur des concours est appréciée.

Contacts

Centre national de gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de direction de la fonction publique hospitalière
21, rue Leblanc – Paris 15ème –

Poste actuellement vacant – clôture des candidatures : 1^{er} octobre 2019.

- Monsieur Philippe Touzy, chef du département concours, autorisation d'exercice, mobilité-développement professionnel (DCAEMDP) : philippe.touzy@sante.gouv.fr (ou son adjointe : florence.guiraud@sante.gouv.fr)
Et
- Madame Véronique Perin-Foucault, chef du bureau des ressources humaines et des affaires générales (DAG) :
Veronique.PERIN-FOUCAULT@sante.gouv.fr