

Le CNG RECRUTE UN(E) GESTIONNAIRE RH CHARGE(E) DES DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL

Catégorie d'emploi : B

Poste ouvert aux fonctionnaires (détachement ou affectation) ou aux contractuels en CDD de 3 ans

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 oeuvre 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

Le/La gestionnaire RH chargé(e) des dispositifs d'accompagnement est rattaché(e) au Département concours, autorisation d'exercice, mobilité-développement professionnel (DCAEMDP) et plus particulièrement au Bureau mobilité-développement professionnel composée de 8 personnes : une cheffe de bureau, 5 coachs, 1 psychologue du travail et un gestionnaire administratif, objet de la présente publication. La mission du bureau consiste à accompagner les directeurs de la fonction publique hospitalière (directeurs d'hôpital, directeurs d'établissement sanitaire, social et médico-social, directeurs des soins) et les praticiens hospitaliers (PH et PUPH) qui le souhaitent dans leur développement professionnel (coaching) où leur transition professionnelle (parmi les professionnels accompagnés, certains sont en situation statutaire de « recherche d'affectation »). L'accompagnement proposé par le bureau peut être individuel et/ou collectif. L'accompagnement individuel est personnalisé. L'accompagnement dans son volet collectif est réalisé essentiellement sous forme d'ateliers collectifs.

Dans ce cadre, le/la gestionnaire, sous la responsabilité de la cheffe du bureau mobilité-développement professionnel aura pour mission principale (70% de l'activité) :

- la gestion **logistique des ateliers collectifs** organisés par le bureau :
 - o réservation des salles et prestations complémentaires qui y sont attachées en lien avec les prestataires et suivi budgétaire associé (demandes de devis, bons de commande, factures, suivi administratif, relances, suivi du logiciel comptable ...)
 - o élaboration, préparation et collecte du matériel et de tous les documents utiles en amont et à l'issue des ateliers (feuilles et attestations de présence, documents de travail utiles pendant les ateliers, feuilles d'évaluation etc...)
 - o actualisation des tableaux de bord associés à cette activité
 - o gestion du stock de matériel et fournitures nécessaires pour les ateliers
- la gestion administrative des **professionnels placés en recherche d'affectation (RA)** et la sécurisation de leur parcours :
 - o conventions et suivi des dossiers de missions et formation du démarrage à l'issue de l'action ;

- actualisation des tableaux de bord inhérents à cette activité et des procédures de travail pour permettre une vision globale de la situation des professionnels en RA ;
- gestion et diffusion des pièces administratives et informations relevant de son activité auprès des interlocuteurs adaptés (internes/externes) ;
- archivage et classement des dossiers ;
- la mise en œuvre du volet administratif **des marchés liés à l'activité du bureau**
 - bons de commandes ;
 - suivi administratif (feuille présence, tableau de bord, facturation...) pour les marchés d'externalisation des accompagnements individuels, codeveloppement, supervision des coachs...
- la réalisation de **supports de communication**

Dans le contexte évolutif de l'offre de service du bureau, le gestionnaire peut se voir confier selon les besoins des missions complémentaires à titre temporaire ou plus pérenne

La mission secondaire (30% de l'activité) consiste à assurer une fonction transversale d'assistante pour le compte de la chefferie du département.

Dans ce cadre, sous la responsabilité du chef du département concours, autorisation d'exercice, mobilité-développement professionnel, le/la gestionnaire assure les **tâches indispensables à la continuité du service, en appui ou en l'absence de l'assistante** telles que :

- la gestion de 1^{er} niveau des communications téléphoniques ;
- la gestion et la répartition du courrier ;
- la préparation des réunions et déplacements ;
- le relais des informations transversales.

Il/elle peut être amené(e) à rédiger des comptes rendus et des documents divers et assure l'interface entre ses responsables et leurs interlocuteurs (internes et externes). Ces différentes tâches sont réalisées en lien avec l'assistante du département.

Votre profil

- De Formation initiale de type BAC + 2 vous avez une expérience indispensable de la gestion administrative
- Une expérience dans le domaine des ressources humaines est souhaitable et la connaissance des métiers de l'accompagnement serait un plus
- Une maîtrise avérée de Pack office et Outlook (notamment Word, Excel (dont publipostages, PowerPoint) est imperative.

Vous présentez les atouts et qualités personnelles/professionnelles suivants :

- sens de la confidentialité
- rigueur et solides qualités d'organisation
- qualités relationnelles, sens de l'écoute et capacité à interagir avec des interlocuteurs variés
- réactivité et proactivité
- sens du service et qualités d'adaptation
- aptitude au travail en équipe
- esprit d'analyse et de synthèse
- autonomie

Si vous êtes intéressé(e), merci de nous transmettre votre candidature (CV + Lettre de motivation) à l'adresse suivante : cng-recrutement@sante.gouv.fr sous la référence : GRH B dispositif acc/DCAEMDP

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

Métro : Balard (Ligne 8)- RER C : Boulevard Victor – Pont du Garigliano