

LE CNG RECRUTE

Un/une assistant(e) - ressources humaines F/H CDD de 3 ans ou fonctionnaire de catégorie B (Poste basé à Paris – Balard - 15^{ème})

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 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.

VOS MISSIONS

Rattaché(e) au département de gestion des directeurs (DGD), vous aurez pour mission de :

- Assurer le traitement et la mise en forme de documents, les classer et archiver;
- Réceptionner, traiter et orienter le courrier, les appels et messages téléphoniques ;
- Accueillir et prendre en charge les visiteurs ;
- Organiser les déplacements;
- Réserver les salles à l'extérieur du CNG ;
- Assurer la reprographie de documents et la mise sous PDF.

VOTRE PROFIL

De formation de type Bac +2 en secrétariat, vous avez une expérience au minimum de 2 années dans un poste d'assistante.

Vos compétences :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité d'anticipation et réactivité
- Discrétion, respect de la confidentialité
- Esprit d'initiative et sens des responsabilités
- Sens du contact humain et goût du travail en équipe
- Disponibilité, assiduité, ponctualité

- Polyvalence
- Maîtrise des outils bureautiques : Excel, Word, Powerpoint, Outlook.

Rémunération principale et accessoire : à déterminer en fonction du statut du/de la candidat(e)
(PNA, contrat, détaché sur contrat).



Merci de nous transmettre votre candidature, (CV + Lettre de motivation) à l'adresse suivante :
cng-recrutement@sante.gouv.fr sous la référence « DGD – Assistante/ID01 »

Localisation : Immeuble le Ponant – B – 21, rue Leblanc – 75737 Paris Cedex 15
Accessibilité : Balard (Ligne 8), RER C : Boulevard Victor – Pont du Garigliano

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter :
M. Arnaud VIDAL : arnaud.vidal@sante.gouv.fr
M. Alban NIZOU : alban.nizou@sante.gouv.fr