

Le CNG RECRUTE
Un(e) assistant(e) du Secrétariat général
(H/F)
(Poste basé à Paris)

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

Vous serez rattaché(e) au Secrétariat général (SG), et placé(e) sous l'autorité de la Secrétaire générale. Dans le cadre d'un binôme avec une autre assistante, vous serez amené(e) à travailler en coordination avec chaque entité du SG, ainsi qu'en transversalité avec les différents départements métiers du CNG. Vous serez également amené(e) à être en contact avec les organisations syndicales et les partenaires extérieurs.

Vous aurez pour mission, en lien avec votre binôme, de :

- Assurer la préparation des comité social d'administration, commission consultative paritaire, conseil d'administration, commission des marchés et commission des aides en lien avec la Secrétaire générale et le Chef du bureau des ressources du SG ;
- Organiser et assurer la logistique liée aux instances internes du CNG (CA, CSA, ...), et autres événements à la demande des départements ;
- 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 ;
- Assurer la préparation, l'envoi des dossiers pour le Contrôleur général, économique et financier (CGEFI), et leur suivi ;
- Accueillir et prendre en charge les visiteurs ;

- Organiser les déplacements des agents du SG ;
- Suivre les relations avec la restauration collective (nouveaux agents, réceptions, ...), les sociétés intérimaires, l'intérimaire et le CNG (émission de bons de commandes, mise en paiement), le prestataire de sténotypie, la médecine d'embauche et la médecine du travail ;
- Venir en appui du Secrétaire général et du Chef du bureau des ressources pour l'organisation et la mise en œuvre des élections internes du CNG ;
- Remplacer l'assistante de la direction générale lors de ses absences.

Vous aurez par ailleurs une mission spécifique d'assistantat auprès du bureau des ressources, en appui des gestionnaires RH, s'agissant notamment du recrutement (publication et actualisation des offres d'emploi, suivi des candidatures...).

VOTRE PROFIL

De formation de type Bac +2 en secrétariat /assistantat, vous avez une expérience d'au moins 5 années dans un poste d'assistante.

Vous présentez les atouts suivants :

- 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
- Savoir gérer un budget
- Maîtrise des outils bureautiques : Excel, Word, Powerpoint, Outlook.

Fonctionnaire de catégorie B/ Contractuel. Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

POUR POSTULER

Merci de nous transmettre votre candidature (CV + Lettre de motivation) à l'adresse suivante : cng-recrutement@sante.gouv.fr sous la référence « 2023-G8-CDD »

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

Accessibilité : Balard (Ligne 8), RER C : Boulevard Victor – Pont du Garigliano