

Le CNG RECRUTE
Un(e) adjoint(e) au Chef(fe) de bureau
(F/H)
Catégorie de référence : A
Poste ouvert aux fonctionnaires (détachement ou affectation) ou
aux contractuels
(Poste basé à Paris 15ème)

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.



LE CONTEXTE : ACCOMPAGNER UNE GESTION OPTIMISEE DE LA CARRIERE DES DIRECTEURS

Département : Gestion des directeurs (DGD)

Le département de gestion des directeurs assure, sous la responsabilité d'un chef de département assisté d'un adjoint, la gestion de la carrière des directeurs d'hôpital, des directeurs d'établissement sanitaire, social et médico-social et des directeurs des soins.

A cet effet, le département est organisé en un bureau transversal, qui assure la gestion de carrières de l'ensemble des directeurs

Le chef de bureau, assisté d'un adjoint, est chargé de la gestion administrative individuelle et collective des corps :

- des directeurs d'hôpital ;
- des directeurs d'établissement sanitaire, social et médico-social ;
- des directeurs de soins.

Le bureau est organisé en pôles :

- publications (mouvements des directeurs d'hôpital, des directeurs d'établissements sanitaires, sociaux et médicaux sociaux et des directeurs des soins, adjoints et chefs d'établissements, gestion des emplois fonctionnels, organisation des instances collégiales, affectation des élèves directeurs d'hôpital et directeurs des soins, organisation du tour extérieur pour l'accès au corps des directeurs d'hôpital et au corps des directeurs d'établissements sanitaires, sociaux et médicaux-sociaux) ;

- gestion individuelle : positions administratives, organisation et suivi des instances (CAPN,CCN), gestion des événements liés à la santé (CLM, CLD, CITIS, imputabilité au service des accidents de service, imputabilité au service de la maladie professionnelle, secrétariat du conseil médical national) ;
- gestion collective : établissements des arrêtés d'avancement d'échelon, établissements des tableaux d'avancement pour les trois corps gérés et prise des arrêtés y afférent ;
- juridique, lequel assure le conseil juridique et la procédure disciplinaire. Il est composé de deux juristes rattachés au chef de bureau.
- situations individuelles complexes (situations signalées, recherche d'affectation)

En ce qui concerne le suivi des situations individuelles complexes, le département travaille en lien étroit avec le Bureau Coaching–Développement Professionnel (BCDP) au sein du Département autorisations d'exercice, concours et coaching.

Une chef de projet métier, rattaché au chef de bureau, participe au projet SAGA-Directeurs, en lien avec l'équipe projet et les partenaires extérieurs.

Une assistante assure également, pour le département, le suivi du courrier entrant et sortant, la gestion des appels téléphoniques, des agendas et des rendez-vous du chef de département et de son adjoint. Elle assure le bon fonctionnement matériel du département et contribue à la bonne organisation logistique des réunions.

Moyens du département : Le département comprend 22 agents dont 8 de type catégorie A et 14 de type catégorie B



En lien avec le/la chef(fe) de bureau :

- Vous participer à l'animation d'une équipe de 17 agents ;
- Vous participez à l'élaboration des procédures et des règles de gestion des directeurs et veillez à leur bonne application ainsi qu'au respect des calendriers des diverses instances paritaires ou autres comités (commissions administratives paritaires, conseils consultatifs nationaux / instances collégiales, conseil médical national...);
- Vous participez à la gestion personnalisée des dossiers signalés ;
- Vous êtes en contact avec les directeurs pour les événements liés à leur carrière (mobilité, difficultés particulières) ;
- Vous êtes associé(e) à l'organisation des échanges réguliers avec l'EHESP, les organisations syndicales représentatives des directeurs ;
- Vous êtes en contact avec les chefs d'établissements de santé, les ARS pour la gestion des directeurs mais aussi du ministère chargé de la santé (DGOS, DRH, ...) ;
- Vous participez aux réunions d'encadrement internes au département ;
- Vous participez à la mise en œuvre du dispositif de la recherche d'affectation et surnombre en lien avec le département autorisation d'exercice, concours et coaching (DA2C) ;
- Vous êtes en relation avec les prestataires des marchés publics relevant du département ;
- Vous participez à l'avancée du projet SAGA-Directeurs, aux réunions afférentes au développement du projet, à la formation et au soutien des gestionnaires à son utilisation.



Votre profil : Vous souhaitez acquérir ou vous possédez une expérience en gestion des ressources humaines dans la fonction publique

Niveau souhaité : Attaché(e), inspecteur/trice (IASS,...) ou niveau équivalent

Vos connaissances particulières :

- ↳ Vous avez une connaissance du statut général de la fonction publique,
- ↳ Vous maîtrisez les logiciels bureautiques (Word, Excel et messagerie électronique)

Qualités personnelles souhaitées :

- ↳ qualités d'analyse et de synthèse ;
- ↳ sens de l'organisation et de la rigueur ;
- ↳ sens du contact humain et aptitude au travail en équipe ;
- ↳ capacité à l'anticipation ;
- ↳ capacité d'écoute ;
- ↳ réactivité et capacité à répondre aux sollicitations et demandes diverses ;
- ↳ discrétion professionnelle.



Poste à pourvoir immédiatement.

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

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez contacter :

Alban NIZOU, chef du département, alban.nizou@sante.gouv.fr

Arnaud VIDAL, adjoint au chef de département arnaud.vidal@sante.gouv.fr

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

Accessibilité : Balard (Ligne 8), RER C : Pont du Garigliano - Hôpital Européen Georges Pompidou, Tram (T3) : Boulevard Victor – Pont du Garigliano