des compétences,
des communautés,
des carrières.

Le CNG RECRUTE
Un(e) Chef (ffe) du bureau au sein du Département de gestion des praticiens hospitaliers (H/F)
Catégorie de référence :A
Poste ouvert aux fonctionnaires ou aux contractuels

(Poste basé à Paris)

Le Centre national de gestion gère la carrière de plus de 64 000 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 exercerez vos missions au sein du département de gestion des praticiens hospitaliers (DGPH)

Le département de gestion des praticiens hospitaliers, sous la responsabilité de la cheffe de département, assure :

- La gestion des praticiens hospitaliers (45 000) pour l'ensemble des actes liés à leur carrière ;
- La gestion commune des personnels hospitalo-universitaires (6 400) conjointement avec les services du Ministère chargé de l'enseignement supérieur et les universités pour l'ensemble des actes de la carrière à l'exception des décisions relatives aux entrées et sorties de corps ;
- La gestion des contrats d'engagement de service public, offerts aux étudiants de 2ème et 3ème cycles qui s'engagent à s'installer dans des zones sous denses démographiquement.

Le ou la chef-fe de bureau au sein du DGPH assurera les missions suivantes :

- Accompagner le déploiement national du logiciel LOGIMEDh au sein des établissements publics de santé,
- Répartir et assurer le suivi de premier niveau des différents dossiers gérés par les gestionnaires en charge de la gestion des praticiens hospitaliers ;
- Elaborer et mettre à jour les procédures de gestion, les plans de contrôle des activités ainsi que les tableaux de bord des activités ; développer la dématérialisation des actes et des processus de gestion.

Au sein du Département, et sous leur autorité directe, le ou la chef.ffe de bureau est le cadre d'appui du chef de département et de l'adjoint au chef de département. Il peut être amené à les représenter à leur demande.
A ce titre et sous leur délégation, il est le référent de proximité de l'équipe de 7 gestionnaires. Chacun de ces gestionnaires est titulaire d'un portefeuille de gestion comportant une ou plusieurs spécialités médicales ou

pharmaceutiques. Ils sont organisés en tant que de besoin en binômes afin d'assurer la continuité de l'activité. La ou le chef.ffe de bureau est, dans ce cadre, chargé(e) de planifier, coordonner, contrôler et encadrer l'activité des gestionnaires. Il assure un soutien juridique aux gestionnaires en tant que de besoin.

Le ou la chef.ffe de bureau a également un rôle d'interface avec les autres secteurs du Département et les autres services du CNG, en particulier le bureau des systèmes d'information et la cellule des affaires juridiques.

Activités principales :
Le ou la chef.fe de bureau assure la coordination et le suivi :
- des tableaux de bord concernant l'activité (notamment coordination et suivi des calendriers),
- de la mise en oeuvre des évolutions règlementaires et de la bonne application de la règlementation,
- des réponses aux interventions et aux demandes des établissements et des représentants institutionnels (DGOS, Igas, ARS, etc…),
- des courriers de réponse aux demandes et recours des praticiens.

Il assure un contrôle qualité des différentes procédures en lien avec les gestionnaires, et en lien avec la cellule juridique pour l'intégration des jurisprudences. Il vérifie que les différentes étapes programmées sont respectées.
Il prépare le calendrier général des opérations de gestion en lien avec les gestionnaires et les prestataires. Il expertise, en lien avec les gestionnaires, les situations particulières au regard des textes en vigueur.
Il est chargé de l'accompagnement national du logiciel LOGIMEDh, en lien étroit avec l'équipe informatique dédiée au projet ; en lien externe avec les Agences régionales de santé et les établissements publics de santé.

Relations professionnelles les plus fréquentes :
DGOS, ARS, établissements publics de santé et les autres départements du CNG.

- Réactivité et force de proposition
- Sens des relations humaines et capacité à travailler au sein d'un collectif
- Capacité à rendre compte

VOTRE PROFIL

Vous êtes titulaire d'un Bac +4 dans le domaine de la gestion administrative et/ou juridique ou vous justifiez d'au moins deux années d'expérience professionnelle dans des fonctions de niveau équivalent. Vous avez une expérience de gestion des RH et de conduite de projet SI-RH.

Vous présentez les atouts suivants :

- Méthode de pilotage de projet
- Elaboration et suivi de tableaux de bord
- Techniques de conduite du changement
- Maîtrise des fondamentaux de la rédaction administrative
- Management et gestion d'équipe
- Capacités d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation, rigueur et anticipation
- Réactivité et force de proposition
- Sens des relations humaines et capacité à travailler au sein d'un collectif
- Capacité à rendre compte et sens des responsabilités
- Discrétion, respect de la confidentialité

Le CNG est engagé en faveur de l'égalité des chances et de la lutte contre les discriminations.
Ce 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 « Chef(fe) de bureau DGPH ».

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