****

**LE CNG RECRUTE**

**Un/e chargé/e de mission GPMC et accompagnement des carrières F/H**

Catégorie de référence : A

*(Poste basé à Paris – Balard - 15ème)*

Le CNG, établissement public administratif (EPA) placé sous la tutelle du ministère chargé de la santé, a été mis en place par décret du 4 mai 2007 modifié. Il compte 108 agents.

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.

**POSITIONNEMENT DU POSTE**

Rattaché à la responsable en charge du développement des ressources humaines dont la mission est de mettre en place les jalons permettant d’assurer à la fois le développement collectif et l’accompagnement individuel pour les corps de direction gérés par le CNG.

Sous l’autorité de la responsable et de son adjoint, vous veillerez à travailler en étroite relation avec les différentes composantes de l’établissement, notamment avec :

* Le département de gestion des directeurs (DGD) ;
* Le département des autorisations d’exercice, concours et coaching (DA2C)
* Le secrétariat général (SG)



**VOS MISSIONS**

* **Poursuivre le développement de la Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences** pour les corps de direction, notamment avec :
  + La réalisation d’états des lieux réguliers des corps gérés sur la base d’analyses statistiques ;
  + La production d’une cartographie des emplois ;
  + Les propositions de projection annuelle de postes à ouvrir au concours ;
  + La contribution aux projets transversaux notamment aux projets de développement des systèmes d’information socle
* **Participer aux réflexions sur les lignes directrices de gestion et les procédures internes de gestion des corps gérés** :
* **Participer à la structuration et au fonctionnement du futur pôle de développement RH**
  + Fiabilisation des outils pour le suivi des carrières et notamment des mobilités ;
  + Mise en place un tableau de suivi des postes vacants et des postes difficiles ;
  + Recensement des besoins issus de l’analyse des entretiens annuels d’évaluation permettant de définir les orientations stratégiques de la politique de développement RH ;
  + Constitution et suivi des viviers.

En fonction de la structuration du pôle de développement RH et de l’évolution de ses missions, le contenu du poste peut être amené à évoluer.



**VOTRE PROFIL**

Une expérience dans le domaine de la gestion de carrières ou des ressources humaines sera appréciée.

Profil recherché : catégorie A/ attaché d’administration hospitalière ou attaché d’administration de l’Etat. Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

**Vos compétences et connaissances :**

|  |
| --- |
| - Connaissance en droit public,  - Capacité à mettre en œuvre des dispositions réglementaires,  - Maîtrise des règles de gestion des personnels et si possible de la fonction publique,  - Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel et messagerie électronique),  Connaitre le mode projet  - Appétence forte pour l’outil informatique et la gestion de bases de données  - Appétence pour le développement RH |

**Vos qualités :**

- Grande aptitude à travailler en équipe et en mode projet

- Qualités relationnelles, sens du contact humain, de l’écoute et du dialogue ;

- Savoir rendre compte de l’état d’avancement des dossiers et alerter en cas de besoin.

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.

- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée,

- Capacités d’initiative, dynamisme ;

- Rigueur, méthode ;

- Qualités rédactionnelles ;

- Grand sens de la discrétion, respect de la confidentialité ;

Le télétravail est accepté sur ce poste dans le cadre du protocole interne.



**POUR POSTULER**

Merci de nous transmettre votre candidature, (CV + Lettre de motivation) à l’adresse suivante :

[**cng-recrutement@sante.gouv.fr**](mailto:cng-recrutement@sante.gouv.fr)sous la référence « Chargé/e de mission GPMC et accompagnement des carrières »

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

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