

**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 - 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** (DGD) 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 administrative individuelle et collective de l’ensemble des directeurs. Le bureau est organisé en 5 pôles :

- publications (mouvements des directeurs et gestion des emplois fonctionnels, organisation des instances collégiales, affectation des élèves directeurs, organisation des tours extérieurs) ;

- 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/insuffisance professionnelle.

- situations individuelles complexes (situations signalées, recherche d’affectation) en lien étroit avec le Bureau Coaching–Développement Professionnel (BCDP) au sein du Département autorisations d’exercice, concours et coaching.



**VOS MISSIONS**

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

* Gérer l’agenda de la cheffe de département et de l’encadrement du département ;
* Réceptionner, traiter et orienter le courrier, les appels et messages téléphoniques ;
* Mettre en place et tenir à jour l’annuaire des corps gérés ;
* Organiser les réunions institutionnelles (commissions administratives paritaires nationales, comité consultatif national, instances collégiales, groupes de travail…) ;
* Accueillir et prendre en charge les visiteurs ;
* Organiser les déplacements de l’encadrement du département ;
* Réserver les salles à l’intérieur ou à l’extérieur du CNG ;
* Assurer le traitement et la mise en forme de documents (essentiellement documents word, présentations power point et excel), les classer et archiver ;
* Assurer la reprographie de documents et la mise sous PDF.
* Organisation de la consultation des dossiers administratifs individuels du personnel géré
* Assurer le bon fonctionnement matériel et logistique du département ; établir les bons de commande nécessaires à la mise en œuvre des achats réalisé par le département

Vous travaillerez en étroite relation avec les assistantes des autres départements et de la direction générale.



**VOTRE PROFIL**

De formation de type Bac +2 en secrétariat, vous avez une expérience au minimum de 2 années dans un poste d’assistant/e.

**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).

Possibilité de télétravail



**POUR POSTULER**

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

**cng-recrutement@sante.gouv.fr** sous la référence « DGD – Assistant(e)/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 :*

*Mme Nadia BOULHAROUF : nadia.boulharouf@sante.gouv.fr*