

Un/une gestionnaire de carrière - ressources humaines F/H

CDD de 3 ans ou fonctionnaire de catégorie B

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

**Gestion des directeurs d’hôpital, directeurs des soins et directeurs d’établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux**

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.

**Le département** assure, sous la responsabilité d’un chef de département, 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.

Une assistante assure, 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.

Par ailleurs, deux chantiers structurants sont en cours :

* Le département est en cours de dotation d’un nouvel système d’information (SAGA-Directeurs) qui se construit par méthode AGILE.
* Le département met en œuvre la réforme de la haute fonction publique décidée par le Président de la République. Le département participe activement aux travaux relatifs à ce sujet avec le ministère de tutelle (santé et prévention - direction générale de l’offre de soins). Un travail de mise en œuvre des mesures statutaires (grille indiciaire et régime indemnitaire) qui seront décidées prochainement devra être mené par le département.

Moyens du département : Le département comprend 21 agents dont 8 catégorie A et 13 catégorie B.



**VOS MISSIONS**

Vous exercez vos missions en lien avec l’ensemble des autres agents du département.

A votre niveau, vous êtes chargé(e) des dossiers relevant du suivi de la carrière des directeurs d’hôpital, des directeurs d’établissement sanitaire et social et des directeurs de soins.

En binôme/lien avec d’autres gestionnaires, vous assurez la préparation, l’enregistrement et la mise à jour dans le système d’information ainsi que le suivi des actes administratifs relatif aux :

* Déroulement de la carrière des différents directeurs (avancements d’échelons et de grade) ;
* Evaluations et régime indemnitaire ;
* Fiches financières des différents corps ;
* Recours en évaluation et / ou régime indemnitaire ;
* Relevés de carrière ;
* A l’organisation et au suivi du recrutement de directeurs par la voie du tour extérieur de DH et D3S;
* Positions administratives (détachement, disponibilité congés maladies…)

Vous gérez les relations avec les directeurs, l’ensemble des interlocuteurs et partenaires intervenants dans la gestion administrative des directeurs (les ARS, le ministère chargé de la santé, les autres fonctions publiques, les organisations syndicales …)

Vous pourrez être amené(e) à participer à la gestion des instances de dialogue social relevant du département (Comité consultatif national (CCN), commissions administratives paritaires nationales (CAPN), formation spécialisée (FS), groupe de travail thématique.

Les missions sont susceptibles d’évolution dans le cadre des nouvelles orientations qui peuvent être confiées au département.

Le télétravail est accepté sur ce poste.



**VOTRE PROFIL**

Une première expérience dans le domaine de la gestion de carrières ou des ressources humaines constituerait un atout.

**Connaissances particulières** :

* connaissance de la fonction publique hospitalière,
* capacité à mettre en œuvre des dispositions réglementaires,
* maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel et messagerie électronique).

**Qualités personnelles recherchées :**

* rigueur, méthode,
* polyvalence,
* qualités rédactionnelles,
* discrétion, respect de la confidentialité,
* qualités relationnelles,
* autonomie,
* sens du contact humain et aptitude au travail en équipe,
* savoir rendre compte de l’état d’avancement des dossiers et alerter en cas de besoin.

**Poste à pourvoir immédiatement.**



**POUR POSTULER**

Si vous êtes intéressé(e), 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 département – gestionnaire RH

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 Veronique Vacek au 06 84 47 16 38 veronique.vacek@sante.gouv.fr*