

Le CNG RECRUTE

Un(e) chargé(e) de mission de développement RH

(Poste basé à Paris)

Le Centre national de gestion gère la carrière de plus de 65 000 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 diplômés 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.

LES MISSIONS ET LES ENJEUX DU SECRETARIAT GENERAL

Le secrétariat général du CNG assure le fonctionnement général et la coordination administrative, juridique et financière du Centre, la gestion des ressources humaines et logistiques ainsi que la gestion et le développement de son système d'information. Le secrétariat général assure la gestion des espaces de travail du CNG et plus largement des moyens techniques alloués aux personnels du CNG. Il concourt au suivi salarial et statutaire des personnels en situation de recherche d'affectation en articulation avec les autres départements

VOS MISSIONS

Rattaché(e) au Secrétariat général, sous la responsabilité du Responsable des ressources humaines, vous aurez plus particulièrement pour mission de :

- Elaborer le plan de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, assurer son suivi et son actualisation, en liaison étroite avec les départements métiers du CNG ;
- Organiser les process permettant de recruter et de satisfaire les besoins en compétences, assurer leur suivi et leur actualisation. Superviser le process de recrutement et y participer ;
- Préparer le plan de formation, assurer son suivi et son actualisation, en liaison étroite avec les départements métiers du CNG ;
- Assure le suivi de la masse salariale, et celui des effectifs ;
- Préparer les tableaux de bord RH et le bilan social, et assurer leur suivi ;
- Elaborer le plan d'action des œuvres sociales, assurer sa mise en œuvre et son suivi ;
- Contribuer à l'élaboration des documents relatifs aux instances internes de l'établissement
- Contribuer à faire évoluer le SIRH ;
- Contribuer à assurer une veille juridique liée au domaine des ressources humaines ainsi que sur l'évolution des métiers et des compétences.

DESCRIPTIF DU POSTE

Le descriptif ci-dessous correspond aux principales savoir-être attendues sur le poste au regard des spécificités de celui-ci (complexité / autonomie / relationnel)

	0	1	2	3	4	5
Niveau d'autonomie attendu sur le poste						X
capacités relationnelles (travail en coordination)						X
capacité rédactionnelles					X	
capacité à identifier les dysfonctionnements					X	
capacité à proposer des modalités de résolution des problèmes rencontrés						X
<i>management : sans objet</i>						

VOTRE PROFIL

De formation bac +4 / +5, vous avez une expérience confirmée d'au moins 5 années dans le domaine, et une bonne connaissance du secteur public.

Fonctionnaire de catégorie A/ Contractuel. Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

Vous présentez les atouts suivants :

- Maîtrise de tous les domaines de la gestion des RH : recrutement, formation, gestion des carrières, démarche, dispositifs et outils de GPEC, etc.
- Maîtrise de la gestion budgétaire des emplois, des effectifs et de la masse salariale
- Connaissance des règles de la commande publique
- Maîtrise des outils informatiques et des outils spécifiques à la gestion des ressources humaines
- Aptitude à l'écoute et au dialogue, sens de la pédagogie
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Rigueur
- Réactivité
- Capacité à organiser, anticiper et prioriser
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Goût du travail en équipe.

Si vous êtes intéressé(e), merci de nous transmettre votre candidature (CV + Lettre de motivation) à l'adresse suivante : alexandre.fournier@sante.gouv.fr / cng-recrutement@sante.gouv.fr sous la référence CHARGEMISSIONRH-CS01

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

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