

## Le CNG RECRUTE

### Un(e) Gestionnaire des dispositifs d'accompagnement Catégorie B – secrétaire administratif ou rédacteur territorial

Poste ouvert aux fonctionnaires (détachement ou affectation) ou aux contractuels

*(Poste basé à Paris 15<sup>ème</sup>)*

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 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.

## LES MISSIONS ET LES ENJEUX DU DEPARTEMENT AUTORISATIONS D'EXERCICE – CONCOURS – COACHING (DA2C)

Description du département :

Le département des autorisations d'exercice, des concours et du coaching est en charge, sous la responsabilité d'un chef de département assisté d'une adjointe, de l'organisation de divers concours nationaux de recrutement de personnels administratifs et médicaux des établissements publics de santé, sociaux et médico-sociaux ainsi que des internats en médecine, odontologie et pharmacie ; de la gestion des demandes d'autorisation d'exercice des praticiens à diplômes étrangers ; de l'accompagnement au développement professionnel des personnels de direction de la fonction publique hospitalière et des praticiens hospitaliers via des dispositifs spécifiques d'accompagnement individuel ou collectif (coaching, mentorat, co-développement, ateliers collectifs thématiques etc..).

## VOS MISSIONS

Sous l'autorité de la cheffe du bureau coaching – développement professionnel (BCDP), votre mission consiste à titre principal à :

- Assister la responsable du bureau et les coachs/conseillers développement dans la gestion opérationnelle et administrative des dispositifs d'accompagnement organisés par ce bureau, en particulier l'organisation matérielle et logistique des ateliers collectifs et du mentorat ;

- Suivre le volet administratif des marchés concernant ce secteur, en lien avec la cheffe de bureau et la coach référente ainsi que le responsable du suivi des marchés au secrétariat général ;
- Alimenter les tableaux de bord de l'activité d'accompagnement professionnel et la production des statistiques en résultant ;
- Assurer le suivi administratif du parcours des professionnels en recherche d'affectation pour la partie relevant de ce bureau, en lien avec les coachs concernés et la cheffe de bureau ;
- Appuyer l'équipe des coachs, en tant que de besoin, pour la réalisation de supports de communication.

## DESCRIPTIF DE POSTE

Le descriptif ci-dessous correspond aux principales qualités de savoir-être attendues sur le poste au regard des spécificités de celui-ci :

	0	1	2	3	4	5
Niveau d'autonomie attendu sur le poste					X	
capacités relationnelles					X	
capacités rédactionnelles				X		
capacité de travail en équipe					X	
capacité à proposer des modalités de résolution des problèmes rencontrés				X		
management	SO					

## CONDITIONS D'EXERCICE

Jours de télétravail : 1 jour par semaine

Temps de travail journalier (moyenne) : 7H42

	Horaires de service théoriques	Tolérance (+ / -) dans le début et la fin de service
heure de début	9H00	8H30 - 9H30
heure de fin	17H30	17H00 - 18H00

Droits à congés : Le droit à congés s'exerce dans la limite d'une absence de service qui ne peut excéder 31 jours consécutifs. Le calendrier des congés est fixé, après consultation des agents intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

Droit à réduction du temps de travail : 19 jours.

Rémunération statutaire pour les agents titulaires.

Le plan de formation est accompagné d'informations utiles aux agents pour exercer leurs droits quant aux périodes de professionnalisation, aux actions de préparation aux examens et concours, aux congés de formation professionnelle, aux bilans de compétences et aux actions en vue de la validation des acquis de l'expérience professionnelle.

## VOTRE PROFIL

Fonctions exercées :

- Gestionnaire administratif(ve)

**Profil statutaire** : Tout corps ou cadre d'emploi ou emploi de contractuel, référencés sur des grades de niveau B (ex : secrétaire administratif de l'Etat, rédacteur territorial).

Formation initiale de type BAC + 2 et expérience professionnelle minimale de 5 ans.

**Connaissances particulières :**

- Expérience de la gestion administrative indispensable.
- Expérience souhaitée dans le domaine des ressources humaines ; la connaissance des métiers de l'accompagnement serait un plus.
- Maîtrise avérée du Pack Office et Outlook, notamment Word, Excel (dont publipostages, PowerPoint).

**Qualités personnelles recherchées, vous disposez de/du :**

- Sens de la confidentialité
- Rigueur et solides qualités d'organisation
- Sens du service et qualités d'adaptation
- Aptitude au travail en équipe
- Qualités relationnelles, sens de l'écoute et capacité à interagir avec des interlocuteurs variés
- Réactivité et proactivité
- Esprit d'analyse et de synthèse

**Poste à pourvoir à compter du : 1<sup>er</sup> juin 2024**

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) + [philippe.touzy@sante.gouv.fr](mailto:philippe.touzy@sante.gouv.fr) / [florence.guiraud@sante.gouv.fr](mailto:florence.guiraud@sante.gouv.fr) sous la référence :

« Gestionnaire des dispositifs d'accompagnement »

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez contacter la cheffe du bureau coaching-développement professionnel : [patricia.vigneron@sante.gouv.fr](mailto:patricia.vigneron@sante.gouv.fr)

Paris Cedex 15

Accessibilité : Balard (Ligne 8), RER C : Pont du Garigliano – Hôpital Européen Georges Pompidou - TRAM : Pont du Garigliano