

Gestionnaire au sein du bureau des procédures d'autorisations d'exercice
Niveau de référence fonction publique : catégorie B
Fonctionnaire détaché ou affecté
ou Contractuel (CDD de 3 ans renouvelable)
Poste vacant

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le Centre national de gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de direction de la fonction publique hospitalière (CNG) est un établissement public administratif (EPA) placé sous la tutelle du Ministre chargé de la santé et mis en place par décret du 4 mai 2007.

Il assure la gestion statutaire et le développement des ressources humaines des praticiens hospitaliers et des personnels enseignants et hospitaliers (65 000) ainsi que des directeurs de la fonction publique hospitalière (5 000) : directeurs d'hôpital, directeurs établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux, directeurs des soins. Il comprend **118 agents** répartis dans 4 services :

- Le secrétariat général (SG)
- Le département autorisations d'exercice-concours-coaching (DA2C)
- Le département de gestion des directeurs (DGD)
- Le département de gestion des praticiens hospitaliers (DGPH)

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Département autorisations d'exercice - concours – coaching (DA2C)

Ce département comprend actuellement **37 agents** et est organisé en **3 bureaux** correspondant à ses **3 grandes missions** transversales :

- **Organisation des concours : Bureau des concours nationaux (BCN)**
 - **Concours administratifs nationaux** : cycles de formation et cycles préparatoires aux concours de directeur d'hôpital, de directeur d'établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux, de directeur des soins et d'attaché d'administration hospitalière.
 - **Concours médicaux hospitaliers nationaux et internats (accès au 3^{ème} cycle des études médicales, de pharmacie, d'odontologie)** : concours national de praticien hospitalier (**CNPH**) ; épreuves de vérification des connaissances (**EVC**) pour les praticiens - médecins, odontologues/chirurgiens-dentistes, pharmaciens et maïeuticiens (sage-femmes) - à diplômes Hors Union Européenne (**PADHUE**) ; épreuves nationales (**EN**) de l'internat de médecine issues de la réforme du 2^{ème} cycle (R2C) des études médicales ; internat de pharmacie ; concours spécial européen en pharmacie ; concours spécial à titre étranger en pharmacie ; internat en odontologie ; concours spécial européen en odontologie .
- **Procédures d'autorisation d'exercice : Bureau des procédures d'autorisations d'exercice (BPAE)**

Pour les praticiens (médecins, pharmaciens, odontologues/chirurgiens-dentistes, sages-femmes/maïeuticiens) à diplômes hors Union européenne (PADHUE) ou praticiens à diplômes UE non conformes ou pour les praticiens bénéficiant de procédures d'autorisations temporaires ou spécifiques (ex : accord international).

- **Accompagnement professionnel : Bureau Coaching – Développement professionnel (BCDP)**

Dispositifs de coaching, ateliers collectifs thématiques, ateliers de co-développement, mentorat : proposés aux praticiens hospitaliers et aux personnels de direction de la fonction publique hospitalière.

POSITIONNEMENT DU POSTE PROPOSE

Position dans la structure : Au sein du bureau des procédures d'autorisations d'exercice (BPAE), sous l'autorité directe de la cheffe de bureau, ce gestionnaire fait partie d'une équipe de 14 agents au total : 1 cheffe de bureau, son adjointe/gestionnaire experte et 12 gestionnaires.

Niveau de recrutement de référence : catégorie B

Temps plein nécessaire.

MISSIONS DU POSTE

Fonction principale : Instruction et gestion des demandes d'autorisation d'exercice des praticiens à diplômes étrangers

Dans le cadre du portefeuille de spécialités qui vous est confié, vous mettez en œuvre les procédures d'autorisation d'exercice pour les médecins, pharmaciens, chirurgiens-dentistes et sages femmes à diplômes hors Union européenne (PADHUE) ou à diplômes européens non conformes aux diplômes français.

A ce titre, vous :

- **assurez l'étude et la préparation des dossiers soumis aux commissions d'autorisation d'exercice** (examen de la recevabilité des demandes, instruction des dossiers, saisie dans le logiciel informatique dédié, préparation des commissions, participation aux séances, rédaction des comptes rendus, préparation des arrêtés d'autorisation et des notifications aux demandeurs), elles-mêmes co-organisées par le CNG avec les Ordres professionnels compétents ;
- **participez aux séances de la commission** concernée par spécialité en distanciel (ou en semi-distanciel) pour les médecins et dans les locaux du CNG pour les autres professions (pharmaciens, chirurgiens-dentistes et sage-femmes) ;
- assurez très ponctuellement le remboursement des frais de déplacements présentés par les membres des commissions (l'essentiel des commissions se tenant en visio-conférence).

L'activité s'articule autour de deux grands domaines :

- les procédures d'autorisation d'exercice des praticiens à diplômes hors UE et UE,
- les procédures d'autorisation temporaire d'exercice et les procédures d'autorisation spécifiques.

Relations professionnelles les plus fréquentes :

Vous êtes régulièrement en lien avec les ordres professionnels, les établissements de santé, les agences régionales de santé (ARS) et les candidats à l'autorisation d'exercice en France.

COMPETENCES ET PROFIL

Fonctionnaire (affecté ou détaché) de catégorie B ou contractuel (CDD de 3 ans renouvelable).

Qualifications souhaitées :

- Formation initiale bac + 2 minimum.
- La connaissance de l'administration et de l'environnement hospitalier serait un atout.
- Une formation juridique générale est souhaitable ou une expérience nécessitant de bonnes connaissances de la réglementation applicable dans un domaine relevant du secteur public.

Compétences professionnelles requises :

- 1 – Très bonnes qualités d'organisation, rigueur, capacité à anticiper, respect de la confidentialité.
- 2 – Disponibilité, assiduité, ponctualité, autonomie et initiative, réactivité.
- 3 – Qualités relationnelles, esprit d'équipe.
- 4 – Maîtrise du Pack Office : logiciels Word, Excel, Power Point.
- 5 – Bonnes qualités rédactionnelles.

Compétences professionnelles appréciées ou à acquérir :

Connaissances juridiques générales (activité exposée au risque contentieux).

DISPONIBILITE

Poste vacant - Date limite des candidatures : 30 novembre 2026

CONTACTS et CANDIDATURE

Philippe TOUZY, chef du département : philippe.touzy@sante.gouv.fr

Florence GUIRAUD, adjointe au chef de département : florence.guiraud@sante.gouv.fr

Bureau des ressources humaines : cng-recrutement@sante.gouv.fr

Localisation : 86, Rue Farman - Immeuble Eqwater - 92130 Issy-les-Moulineaux

Accessibilité :

Bus : lignes 126, 260, 39, 42, 72

Métro Ligne 8 (station Balard),

RER C (station Issy - Val de Seine),

Tramways T2 (station Issy-Val de Seine ou station Henri Farman) ou T3A (station Balard) .