

Gestionnaire au sein du bureau des concours nationaux (H/F)
Niveau de référence fonction publique : catégorie B
Fonctionnaire détaché ou affecté
ou Contractuel (CDD de 3 ans renouvelable)
Poste vacant à compter du 1er janvier 2027

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 des 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 médecins, odontologues/chirurgiens-dentistes, pharmaciens et maïeuticiens/sages-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 commissions d'autorisations d'exercice (BCAE)**

Pour les praticiens (médecins, pharmaciens, 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 concours nationaux (BCN)**, sous l'autorité directe de la cheffe de bureau, ce gestionnaire fait partie d'une équipe de 12 agents au total, dont 2 gestionnaires en charge des épreuves de vérification de connaissances (EVC), 1 gestionnaire en charge du concours national de praticien hospitalier (CNPH) et 1 gestionnaire en appui sur ces 2 concours.

Niveau de recrutement de référence : catégorie B

Horaires de l'établissement adaptés en fonction des épreuves de concours (récupération horaire possible prévue en contrepartie).

Des déplacements (périodes de concours et de corrections) en région parisienne sont à prévoir à l'Espace Jean Monnet situé à Rungis pendant les périodes d'épreuves (postes de travail des gestionnaires de ces concours délocalisés à l'Espace Jean Monnet entre novembre/décembre de l'année N et fin avril de l'année N+1).

Temps plein nécessaire.

MISSIONS DU POSTE

Fonction principale : Gestionnaire référent pour les épreuves de vérification des connaissances (EVC) concernant les praticiens à diplômes hors Union européenne (PADHUE)

En trinôme avec deux autres gestionnaires (1 gestionnaire EVC et 1 gestionnaire en appui EVC/CNPH).

Activités principales : En lien avec les deux autres gestionnaires des EVC :

- Vous gérez les différentes opérations liées à **l'organisation des EVC** :
 - **constitution et convocation des membres des jurys, secrétariat des jurys pendant les épreuves, indemnisation** des membres des jurys,
 - **instruction des candidatures, suivi des recours** déposés par les candidats ajournés lors de leur inscription ; **notification des résultats** etc... ;
- Vous êtes le référent pour les candidats et les membres des jurys ;
- Vous assurez la **gestion des états de frais de déplacement des membres des jurys en lien avec l'alternance concours** ;
- Vous **supervisez et assurez le suivi de la procédure de choix de poste** conduisant à l'affectation des candidats et **vous traitez les demandes de report d'affectation** présentées par les lauréats des EVC ;
- **En lien avec le bureau des commissions d'autorisation d'exercice**, vous assurez :
 - Le traitement des demandes de suspension de PCC pour raisons disciplinaires ;
 - Le traitement des demandes de fin de PCC pour inaptitude ;
 - Le traitement des démissions des lauréats des EVC.
- Vous préparez, , les documents et arrêtés relatifs aux concours qui seront publiés au JORF, mis en ligne, les réponses aux courriers de candidats et interventions d'élus ou d'institutions (défenseur des droits, ...), la mise en ligne des informations destinées aux candidats des EVC et du CNPH sur le site du CNG ;

- Vous vérifiez la conformité légistique des documents et dossiers soumis à la signature (charte graphique, formules d'usage...) ;
- Vous participez aux réunions du bureau, vous mettez à jour les tableaux de bord et le planning d'activités des jurys dans le cadre de l'organisation des épreuves ;
- Vous assurez l'archivage et l'élimination des dossiers, en lien avec la responsable des archives du secrétariat général.

Relations professionnelles les plus fréquentes :

Vous êtes en lien régulièrement avec les Professeurs des universités et praticiens hospitaliers membres des jurys, les candidats, les correspondants des Agences régionales de santé (ARS), les directions des affaires médicales des hôpitaux, les prestataires chargés de la logistique des concours.

COMPETENCES ET PROFIL

Fonctionnaire 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.

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 :

- 1 – Connaissances juridiques générales : activité exposée au risque contentieux.
- 2 – Capacité à maîtriser des process organisationnels complexes. Une expérience dans le secteur des concours serait appréciée.

DISPONIBILITE

Poste vacant à compter du 1er janvier 2027. 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

Copie : cng-recrutement@sante.gouv.fr

Localisation du poste : Immeuble Eqwater – 86, rue Henri Farman – 92 130 Issy-les- Moulineaux

Accessibilité :

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

Métro Ligne 8 (station Balard),

RER C (station Issy - Val de Seine),

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