

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 (hors emplois supérieurs) et directeurs des soins**

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.



**VOS MISSIONS**

Rattaché(e) au département de gestion des directeurs (DGD) vous exercez vos missions au sein du bureau des directeurs d’hôpital et des directeurs des soins. En binôme avec un autre agent, vous êtes plus particulièrement chargé(e) des dossiers relevant des domaines suivants, en lien avec le reste de l’équipe :

* Organisation de la mobilité des **directeurs d’hôpital sur les emplois de directeur adjoint et des directeurs des soins,**
* Gestion des détachements entrants,
* Procédure d’affectation des élèves directeurs d’hôpital et des élèves directeurs des soins,

Pour l’ensemble de ces activités, vous assurez l’enregistrement, le suivi, la préparation des dossiers et la mise à jour, d’une part, des actes administratifs et, d’autre part, des informations dans situations le système d’information RH du CNG.

Vous serez amené(e) à participer à la gestion des commissions administratives paritaires nationales (CAPN).

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



**VOTRE PROFIL**

Vous disposez d’une première expérience dans le domaine de la gestion de carrières ou des ressources humaines

**Vos compétences :**

* connaissance en droit public,
* capacité à mettre en œuvre des dispositions réglementaires,
* maîtrise des règles de gestion des personnels et si possible de la fonction publique,
* maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel et messagerie électronique).

**Vos qualités :**

* prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée,
* rigueur, méthode,
* 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.

Le télétravail est accepté sur ce poste.

Rémunération principale et accessoire : à déterminer en fonction du statut du/de la candidat(e) (PNA, contrat, détaché sur contrat).



**POUR POSTULER**

Merci de nous transmettre votre candidature, (CV + Lettre de motivation) à l’adresse suivante :

**cng-recrutement@sante.gouv.fr** sous la référence DGD – GRH-CC-03

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 M. Arnaud VIDAL : 06.62.75.35.88 ou arnaud.vidal@sante.gouv.fr*