

Le CNG RECRUTE

Un(e) gestionnaire des ressources humaines au Secrétariat général

(Poste basé à Paris 15ème)

Fonctionnaire de catégorie B/Contractuel

Le Centre national de gestion, établissement public administratif sous tutelle des ministères sociaux, gère la carrière de plus de 62 000 praticiens hospitaliers, praticiens hospitalo-universitaires et directeurs de la fonction publique hospitalière.

Dans ce cadre, 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 Secrétariat général, vous serez chargé(e) de la gestion des ressources humaines de proximité des agents rémunérés par le CNG.

Sous la responsabilité du chef de bureau des ressources et en lien avec le chargé de développement RH, vous aurez pour missions:

- **Dans le domaine de la gestion des dossiers en ressources humaines :**

L'instruction des procédures de gestion administrative:

- Elaboration des dossiers administratifs (casier judiciaire, DPAE, organisation et suivi des visites médicales d'embauche et de prévention dans le respect des obligations réglementaires, rédaction des contrats de travail et fiches financières afférentes, gestion des congés...);
- Suivi des dossiers administratifs des agents rémunérés par le CNG : constitution, classement, enregistrement et mise à jour des dossiers individuels ;
- Rédaction des actes administratifs relatifs aux différentes positions administratives à destination de l'agent ou des professionnels intervenant dans les situations individuelles des agents (contrats de travail, décisions administratives...);
- Gestion et suivi du télétravail ;
- Gestion des données relatives aux agents dont le recueil et la transmission aux gestionnaires administratifs et de paie, des éléments variables de paie du personnel ;
- Instruction et gestion des demandes individuelles liées aux œuvres sociales (primes de naissance, de mariage et de décès, prime enfant handicapé, allocation garde d'enfants, mise à jour des indices de la restauration collective...).

- **Dans le domaine du développement des ressources humaines :**

- Recrutement : participation à l'identification du poste à pourvoir, au sourcing, aux entretiens de recrutement et à la sélection du candidat approprié, en lien avec le chargé de développement RH. Accueil des nouveaux arrivants
- Formation : instruction des demandes individuelles en lien avec le chargé de développement RH

- **Dans le domaine du conseil :**

- Vous informerez et conseillerez les agents et l'encadrement sur les éléments ayant trait aux dossiers individuels ;
- Vous aurez un rôle de veille et de conseil sur les questions réglementaires et statutaires.

En tant que de besoin, vous participez à l'ensemble des activités du bureau (préparation des éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions CHS-CT, CTE, CA, réunions de dialogue social...).

VOTRE PROFIL

De formation bac +3 et/ou avez acquis une première expérience dans le domaine des Ressources Humaines.
Vous souhaitez vous investir dans un poste RH avec un large champs d'intervention au sein d'une administration à taille humaine.
Fonctionnaire de catégorie B/Contractuel.

Vos compétences :

- Connaissance de la réglementation générale de droit public dans le domaine de la gestion administrative des RH ;
- Connaissances des processus de gestion des personnels et de leur rémunération ;
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook...) et utilisation des applications RH ;
- Mise en œuvre d'une règle, d'une procédure ;
- Capacité à réaliser un diagnostic/expertise/analyse des besoins ou d'une réglementation ;
- Instruction de dossiers et suivi ;
- Réalisation de tableaux de suivi et production de statistiques ;
- Bonne communication et qualités rédactionnelles ;
- Conseil et information des agents ;
- Classement systématique des documents relatifs aux agents
- Une connaissance du statut de la fonction publique est un plus.

Vos qualités personnelles :

- Aptitude à l'écoute et au dialogue ;
- Sens de la discrétion et de la confidentialité ;
- Rigueur et méthode ;
- Réactivité ;
- Autonomie et esprit d'initiative ;
- Capacité à organiser, planifier, anticiper et prioriser son activité ;
- Disponibilité, assiduité, ponctualité ;
- Sens du contact humain et goût du travail en équipe.

POUR POSTULER

Merci de nous transmettre votre candidature (CV + Lettre de motivation) à l'adresse suivante : cng-recrutement@sante.gouv.fr
sous la référence « **SG-GRH de proximité-SJR03** ».

Localisation : Immeuble le Ponant – B – 21, rue Leblanc – 75737 Paris Cedex 15
Accessibilité : Balard (Ligne 8), RER C : Boulevard Victor – Pont du Garigliano