

Le CNG RECRUTE
Un(e) gestionnaire RH
Chargé(e) de concours médicaux
(Poste basé à Paris)

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 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 Autorisation d'exercice, concours, coaching, **vous aurez pour mission de mettre en œuvre la nouvelle procédure aboutissant à l'affectation des internes dans les hôpitaux.** Cette mission stratégique se fait sous l'encadrement du chef de bureau des concours et avec l'appui de la gestionnaire expert de l'équipe. Elle est soutenue sur le plan informatique par une équipe dédiée. Vous travaillez au sein d'une équipe de 3 personnes qui mettent en œuvre la nouvelle procédure d'accès au 3^{ème} cycle des études médicales (ex internats de médecine).

A ce titre, vous serez notamment chargé (e)

- De préparer l'inscription et la participation des étudiants aux épreuves de compétences (examens cliniques objectifs structurés dits « ECOS »), en lien avec leurs universités. Vous avez pour interlocuteurs les doyens des facultés de médecine et les services de scolarité.
- De travailler avec la commission nationale opérationnelle des ECOS et les coordonnateurs locaux en charge des opérations sur le terrain.
- De veiller à la bonne organisation des ECOS en étant l'interface avec le Conseil scientifique en médecine, les universités et nos prestataires logistiques et informatiques.
- De vous assurer de la bonne remontée des notes des étudiants, leur permettant de participer à la procédure d'appariement qui détermine leur spécialité médicale en fin de cursus.

- de gérer la partie administrative de la procédure d'appariement final des étudiants en binôme avec votre collègue chargé(e) de la supervision des épreuves dématérialisées nationales (EDN) pour ces mêmes étudiants.
- Vous êtes associé(e) au comité stratégique créé pour mettre en œuvre la réforme de l'accès au 3^{ème} cycle des études médicales et participez aux groupes de travail internes et externes (avec notamment le Ministère de la santé, le Ministère de l'enseignement supérieur, les associations d'étudiants, la conférence des doyens, le conseil scientifique en médecine...).
- Votre mission très vivante vous place au cœur d'un réseau d'interlocuteurs : étudiants, universités, hôpitaux, ARS, administrations centrales de la santé et de l'enseignement supérieur.

VOTRE PROFIL

De formation juridico-administrative (minimum : Bac +2), vous êtes intéressé(e) par l'univers administratif et hospitalier. Une expérience en administration de santé ou en hôpital est un +

Vous présentez les atouts suivants :

- Très bonnes qualités d'organisation, rigueur, capacité à anticiper, respect de la confidentialité.
- Disponibilité, assiduité, ponctualité, autonomie et initiative, réactivité.
- Qualités relationnelles, esprit d'équipe.
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, Power Point.
- Bonnes qualités rédactionnelles

Le poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie B et aux contractuels (CDD de 3 ans avec évolution possible en CDI).

POUR POSTULER

Merci de nous transmettre votre candidature (CV + Lettre de motivation) à l'adresse suivante : cng-recrutement@sante.gouv.fr avec en objet la référence « Gestionnaire DA2C-R2C2 »

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