



des compétences,
des communautés,
des carrières.

LE CNG RECRUTE

Un(e) gestionnaire de carrière (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 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.

Poste à pourvoir dès que possible.

VOS MISSIONS

Le/la gestionnaire de carrière exerce ses fonctions au sein du bureau de gestion des directeurs d'hôpital et des directeurs des soins, lui-même relevant du département de Gestion des Directeurs (DGD).

Sous la responsabilité de la cheffe de bureau, en binôme avec un autre agent, le/la gestionnaire de carrière participe, au sein de l'équipe, à la gestion des corps de directeur d'hôpital et de directeurs des soins.

La gestionnaire de carrière aura plus particulièrement en charge les domaines d'activité suivants en lien avec le reste de l'équipe :

- L'affectation,
- Les positions statutaires (détachements, mises à disposition, disponibilités, positions hors cadre, congés parentaux, temps partiels, CLM/CLD, AT et CITIS, ...),
- La gestion d'actes relatifs à des situations particulières
- Les intégrations ;
- La titularisation des agents issus du tour extérieur ;
- Les relevés de carrières et/ou fiches de rémunération (à la demande de l'agent) ;
- L'instruction et la rédaction de courriers divers ;
- L'organisation et suivi des instances de dialogue social suivantes : CAPN – commissions administratives paritaires nationales- et CCN – comité consultatif national :
 - o préparation des instances,
 - o constitution et coordination des dossiers, en lien avec le reste de l'équipe et la préparation,
 - o participation aux réunions d'instance et constitution des comptes-rendus de séances ;

- gestion des suites pour les dossiers relevant de votre domaine de compétence,
- nomination des représentants du personnel et de l'administration
- participation à l'organisation et au suivi des opérations d'élections professionnelles.

Pour l'ensemble de ces activités, vous assurez le suivi et la mise à jour des situations le système d'information RH du CNG.

Ce poste peut évoluer compte tenu des objectifs d'accompagnement RH qualitatif fixés par le ministère de la santé, de l'évolution à venir de l'organisation interne du DGD et des réformes statutaires en cours.

VOTRE PROFIL

Vous disposez d'une formation et/ou d'une première expérience dans le domaine de la gestion de carrières ou des ressources humaines.

Vos compétences particulières :

- 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,
- capacité d'analyse et de synthèse,
- capacité à prendre en compte les demandes et d'y répondre de manière appropriée,
- capacité à gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe,
- capacité à identifier les priorités et organiser votre activité en tenant compte des contraintes et des échéances,
- maîtrise des méthodes permettant de rendre compte de l'état d'avancement des dossiers et d'alerter en cas de besoin.
- maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel et messagerie électronique).

Les connaissances à acquérir :

- bonne connaissance du statut particulier des directeurs d'hôpital et des directeurs des soins,
- maîtrise de l'application GIDHES (application informatique de gestion des personnels de direction de la fonction publique hospitalière), puis du système d'information RH SAGA (en cours de finalisation).

Qualités personnelles souhaitées :

- rigueur, méthode,
- réactivité,
- capacité d'adaptation,
- qualités rédactionnelles,
- discrétion, respect de la confidentialité,
- assiduité, ponctualité,
- qualités relationnelles, sens du contact humain et aptitude au travail en équipe,

Une appétence pour le conseil personnalisé de carrière et l'accompagnement RH serait très appréciée.

Si vous êtes intéressé(e), merci de nous transmettre votre candidature
(CV + Lettre de motivation) à l'adresse suivante :
cng-recrutement@sante.gouv.fr sous la référence : DGD- gestionnaire de carrière RH/AG01

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