

LE CNG RECRUTE

Un(e) gestionnaire RH (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 RH 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, le/la gestionnaire RH participe, au sein de l'équipe, à la gestion des corps de directeur d'hôpital et de directeurs des soins.

Le/la gestionnaire RH, en binôme avec un autre agent, est plus particulièrement chargé(e) des dossiers relevant des domaines suivants, en lien avec le reste de l'équipe :

- Organisation des mouvements des chefs d'établissement et adjoints sur emplois fonctionnels et chefs d'établissement non fonctionnels : élaboration des calendriers prévisionnels annuels, recensement des postes à publier (profils de poste et fiches de poste correspondantes), établissement des avis de vacance qui sont publiés au Journal officiel de la République française, enregistrement des candidatures dans le système d'information RH du CNG, organisation, préparation, suivi des Instances collégiales et mise en œuvre de leur décisions en séance, , rédaction des procès-verbaux des instances, élaboration des arrêtés et/ou décrets de nomination et transmission,
- Suivi des listes d'emplois fonctionnels et information des professionnels concernés par les évolutions pouvant avoir lieu chaque année,
- Suivi des renouvellements sur emploi fonctionnel,
- Suivi des déclarations d'intérêt à produire par les candidats en amont de leur nomination,

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 gérez les relations (téléphone, mail, courrier) avec l'ensemble des interlocuteurs et partenaires intervenants dans la gestion administrative des directeurs d'hôpital, les ARS, les organisations syndicales, le ministère chargé de la santé.

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.

Les compétences et savoirs attendus :

- 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 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,
- capacité d'analyse et de synthèse,
- 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.

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 RH/NA01

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