

# Avis et communications

## AVIS DE CONCOURS ET DE VACANCE D'EMPLOIS

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ

### Avis de vacance d'un emploi de direction de la fonction publique hospitalière (emploi fonctionnel)

NOR : ETSN1131215V

L'avis de vacance d'emplois de direction de la fonction publique hospitalière (emplois fonctionnels) publié le 15 novembre 2011 (NOR : ETSN1130773V) texte n° 110 sur 121, est complété de la façon suivante :

- est vacant ou susceptible de le devenir en vue d'être pourvu en application du décret n° 2005-922 du 2 août 2005 modifié relatif aux conditions de nomination et d'avancement de certains emplois fonctionnels des établissements mentionnés à l'article 2 (1° et 7°) de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, les emplois de direction ci-après :

Emploi de directeur (rice) :

Centre hospitalier de Rodez (Aveyron).

Peuvent faire acte de candidature :

- les personnels du corps des directeurs d'hôpital appartenant à la hors classe ;
- les fonctionnaires appartenant à un grade d'avancement dans leur corps ou cadre d'emploi d'origine dont l'indice brut terminal est au moins égal à celui du corps des personnels de direction appartenant à la hors classe (groupe hors échelle B), inscrits sur la liste nationale d'aptitude ;
- les personnes n'ayant pas la qualité de fonctionnaire pour le I.

Les candidats doivent adresser pour chaque emploi, dans un délai de trois semaines à compter de la date de publication du présent avis au *Journal officiel* (le cachet de La Poste faisant foi) :

- un exemplaire du dossier par la voie hiérarchique ;
- deux exemplaires du dossier au Centre national de gestion, unité de gestion des directeurs d'hôpital, immeuble Le Ponant, 21 B, rue Leblanc, 75015 Paris ;
- la fiche de candidature établie selon le modèle ci-après annexé par messagerie à : [cng-unite.dh@sante.gouv.fr](mailto:cng-unite.dh@sante.gouv.fr)

Le dossier de candidature se compose : (1 dossier de candidature par établissement demandé).

Pour les personnels appartenant au corps des directeurs d'hôpital :

- une lettre de motivation ;
- une fiche de candidature établie selon le modèle ci-après annexé, accompagnée d'une photo, par établissement ;
- les trois dernières fiches d'évaluations.

Pour les fonctionnaires n'appartenant pas au corps des directeurs d'hôpital :

- une lettre de motivation ;
- une fiche de candidature établie selon le modèle ci-après annexé, par établissement ;
- les trois dernières fiches d'évaluation ;
- un *curriculum vitae* accompagné d'une photo ;
- une copie de la dernière décision indiciaire ;
- la grille indiciaire du corps d'origine faisant apparaître le grade d'avancement ;
- l'avis motivé de l'autorité investie du pouvoir de nomination sur leur aptitude à occuper un emploi de directeur d'hôpital.

Pour les personnels n'ayant pas la qualité de fonctionnaire :

- une lettre de motivation pour accéder aux fonctions de directeur d'hôpital ;

- une fiche de candidature établie selon le modèle ci-après annexé, par établissement ;
- un *curriculum vitae* accompagné d'une photo ;
- photocopie des diplômes ;
- tout document permettant l'appréciation de la situation professionnelle actuelle et de l'expérience acquise.

**FICHE DE CANDIDATURE**

(deux pages maximum)

**Poste demandé :**

**A. – INFORMATIONS PERSONNELLES**

**Nom :** .....

**Prénom(s) :** .....

**Age :** .....

**Situation familiale :** .....

**Adresse personnelle complète :** .....

**Téléphone personnel :** ..... **Portable :** .....

**Courriel :** .....

**Diplômes universitaires et professionnels :** .....

**Actions de formation continue suivies (au cours des cinq dernières années) :** .....

.....

**B. – SITUATION PROFESSIONNELLE**

*(pour les personnes n'ayant pas la qualité de fonctionnaire remplir à partir du 2°)*

**1° Corps ou cadre d'emploi d'origine/grade :** .....

.....

.....

.....

**2° Etablissement ou administration d'affectation ou employeur actuel :** .....

.....

**3° Poste et fonctions occupés actuellement :** .....

.....

**Déroulement de carrière (préciser les postes, les fonctions) :** .....

.....

**Autres actions menées (intérim, missions spécifiques, formations données...) :**

.....