

Avis et communications

AVIS DE CONCOURS ET DE VACANCE D'EMPLOIS

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES ET DE LA SANTÉ

Avis de vacance d'emplois de direction de la fonction publique hospitalière (emplois fonctionnels)

NOR : AFSN1609134V

L'avis de vacance d'emplois de direction dans les établissements énumérés 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 publié au *Journal officiel* le 21 novembre 2015, texte n° 112 (NOR : AFSN1528214V), est modifié comme suit :

Est vacant ou susceptible de le devenir en vue d'être pourvu l'emploi suivant :

Groupe II

I. – Emploi de directeur(trice) :

Centre hospitalier de Cayenne (Guyane).

Le reste sans changement.

Peuvent faire acte de candidature :

1. Les personnels du corps des directeurs d'hôpital appartenant à la hors classe.

2. Les fonctionnaires appartenant à un grade d'avancement dans leur corps ou cadre d'emplois d'origine dont l'indice brut terminal est au moins égal à celui du corps des personnels de direction, inscrits sur la liste nationale d'aptitude.

3. Les personnes n'ayant pas la qualité de fonctionnaire.

Les fonctionnaires mentionnés pour le 1 et 2 doivent justifier de huit ans de services accomplis soit dans un ou plusieurs des corps ou cadres d'emplois susmentionnés, soit en tant que praticien hospitalier, soit en position de détachement sur un emploi de même niveau.

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 et des directeurs de soins, 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 ;
- pour les candidatures multiples, il est demandé d'établir un classement par ordre préférentiel.

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, par établissement ;
- un *curriculum vitae* ;
- 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* ;
- 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* ;
- 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...) :

.....