

Avis et communications

AVIS DE CONCOURS ET DE VACANCE D'EMPLOIS

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES, DE LA SANTÉ
ET DES DROITS DES FEMMES

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

NOR : AFSN1508067V

Sont vacants ou susceptibles de le devenir en vue d'être pourvus en application du décret n° 2005-921 du 2 août 2005 modifié portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction les 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 ci-après :

Emplois de directeur(rice)

Centre hospitalier de Briançon (Hautes-Alpes).
Centre hospitalier de Castelnaudary et EHPAD Le Castelnou (Aude).
Centres hospitaliers de Brioude et de Paulhaguet (Haute-Loire).
Centre hospitalier du Gers à Auch (Gers).
Centre hospitalier spécialisé de Somain (Nord).
Centre hospitalier de Givors et EHPAD de Chaponnay (Rhône).
Centre hospitalier de Sainte-Foy-lès-Lyon (Rhône).

Peuvent faire acte de candidature :

- les personnels de direction régis par les dispositions du décret n° 2005-921 du 2 août 2005 modifié ;
- les fonctionnaires répondant aux conditions prévues par l'article 13 *bis* de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, à savoir les fonctionnaires appartenant à la même catégorie et à un corps ou cadre d'emplois de niveau comparable ;
- les personnes n'ayant pas la qualité de fonctionnaire.

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 des 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'évaluation.

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’emplois 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...) :

.....