



Chef (fe) du bureau des concours (H/F)

Catégorie de référence : A

Fonctionnaire affecté ou détaché (Attaché principal d'administration d'Etat/ Attaché principal d'administration hospitalière) ou CDD de 3 ans renouvelable

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le Centre national de gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de direction de la fonction publique hospitalière (CNG) est un établissement public administratif (EPA) placé sous la tutelle du Ministre chargé de la santé et mis en place par décret du 4 mai 2007.

Il assure la gestion statutaire et le développement des ressources humaines des praticiens hospitaliers et des personnels enseignants et hospitaliers (56 000) ainsi que des directeurs de la fonction publique hospitalière (6 000) : directeurs d'hôpital, directeurs établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux, directeurs des soins.

Il comprend **109 agents** répartis dans 4 départements :

- le département des Affaires Générales (DAG)
- **le département Concours, Autorisations d'exercice, Mobilité-Développement professionnel (DCAEMDP)**
- le département de gestion des Directeurs (DGD)
- le département de gestion des Praticiens Hospitaliers (DGPH)

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Le poste est à pourvoir au sein du département Concours, Autorisations d'exercice, Mobilité-Développement professionnel (DCAEMDP)

Ce département comprend 29 agents et est organisé en 3 bureaux correspondants à ses 3 grandes missions:

- **Organisation des concours** :
 - **concours administratifs nationaux** : cycles de formation et cycles d'études préparatoires aux concours de directeur d'hôpital, de directeur d'établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux, de directeur des soins et d'attaché d'administration hospitalière.
 - **concours médicaux hospitaliers nationaux et des internes (accès au 3^{ème} cycle des études)** : concours national de praticiens hospitaliers (**CNPH**) ; épreuves de vérification des connaissances des médecins, odontologistes, pharmaciens et sages-femmes à diplômes étranger ou UE (**EVC**) ; épreuves classantes nationales en médecine (**ECN**) ; concours spécial européen en médecine ; internat de pharmacie ; concours spécial européen en pharmacie ; internat en odontologie.

- **Procédures d'autorisation d'exercice médical**: pour les praticiens à diplômes hors Union européenne ou UE non conformes, procédures d'autorisations temporaires ou spécifiques.
- **Accompagnement professionnel/coaching** des praticiens hospitaliers et des personnels de direction.

DEFINITION DU POSTE

Fonction : Chef du bureau des concours (administratifs et médicaux)

Moyens du bureau : Le chef de bureau manage une équipe de **7 gestionnaires** (de niveau catégorie B, fonctionnaires et contractuels) et **un chargé d'études** (de niveau catégorie A).

Ce bureau fait appel, par ailleurs, à plusieurs prestataires en charge de l'organisation matérielle des concours et d'une partie des systèmes d'information associés, les autres étant pris en charge par l'équipe d'informaticiens interne au CNG.

Mission : Le chef du bureau des concours est en charge de l'organisation des **9 concours médicaux** et des **7 concours administratifs** précités, en assurant la coordination des acteurs impliqués et la sécurisation de chaque session, étape par étape.

A ce titre, il :

- manage l'équipe de gestionnaires,
- élabore les calendriers annuels, guides et fiches de process afférents aux différents concours,
- élabore le cahier des clauses techniques particulières des marchés d'externalisation nécessaires en lien avec la cellule juridique du CNG,
- contrôle les sociétés prestataires de service,
- est l'interlocuteur premier des présidents des jurys,
- en tant qu'utilisateur premier, il fait toute proposition utile d'évolution des applications informatiques dédiées aux concours, en lien avec le bureau du système d'information du CNG,
- assure la mission de veille juridique et de traitement du précontentieux lié aux différents concours,
- élabore chaque année le bilan annuel de son activité

Objectifs stratégiques :

- Il est force de proposition sur l'évolution réglementaire et la modernisation des épreuves des concours, en lien notamment avec le ministère en charge de la santé, le ministère de l'enseignement supérieur et l'école des hautes études en santé publique.
- Il fait toute proposition utile allant dans le sens de la numérisation des épreuves et dématérialisation des corrections et les met en œuvre en lien avec l'équipe informatique du CNG et les prestataires retenus.

Liens fonctionnels du poste :

Le chef du bureau des concours est en relation avec notamment :

- pour les concours administratifs : les services du ministère en charge de la santé (DGOS, DGCS) et de la fonction publique, l'IGAS, les présidents de jurys, les établissements hospitaliers, les directeurs des établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux et leurs organisations représentatives, l'école des hautes études en santé publique ;

- pour les concours médicaux : les présidents des jurys des concours et des internats, les présidents des conseils scientifique en médecine, pharmacie, odontologie et maïeutique, la conférence des doyens des UFR de médecine, les services du ministère en charge de l'enseignement supérieur (DGESIP), les associations d'étudiants.

Particularité du poste :

Du fait de la complexité et de la sensibilité des opérations de concours, le titulaire du poste est amené à être présent régulièrement sur les sites d'épreuves (actuellement Espace Jean Monnet à Rungis et Espace Formeret à Paris 2^{ème} arrondissement).

PROFIL SOUHAITE

Ce poste est ouvert :

- **aux attachés d'administration hospitalière et d'Etat expérimentés**
- **aux contractuels** titulaires au minimum d'un bac+ 3 ou d'une expérience d'au moins 4 années sur des fonctions de niveau catégorie A expérimenté, dans le domaine de la gestion administrative/ juridique/ mise en œuvre de procédures réglementaires.
- Une très bonne connaissance du droit administratif et une expérience managériale réussie sont souhaitables.
- Une connaissance du milieu hospitalier serait particulièrement appréciée
- Une expérience antérieure dans l'organisation de concours serait un plus.

Compétences professionnelles requises :

- Réactivité, esprit pratique, autonomie et capacité de reporting
- Capacité de management d'équipe
- Capacité de travail en équipe
- Diplomatie, esprit de solidarité et discrétion
- Sens de l'organisation, rigueur, dynamisme
- Disponibilité (sur les périodes d'épreuves)
- Qualités relationnelles du fait d'un public très varié
- Connaissances juridiques
- Aptitudes à la rédaction
- Capacité à prendre des initiatives
- Expérience en conduite du changement
- Capacité de propositions
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel)

Compétences professionnelles souhaitables ou à acquérir :

- La maîtrise à court terme de la réglementation et la jurisprudence relative aux concours, le déroulement des formations en santé et les éléments principaux des statuts des personnels médicaux et personnels de direction.

DISPONIBILITE

Poste vacant à compter du 4 mars 2020.

Date limite des candidatures : le 31 mars 2020.

CONTACTS

Les candidatures sont à adresser avec en objet la mention « candidature au poste de chef du bureau des concours » à :

Monsieur Philippe TOUZY, chef du département
philippe.touzy@sante.gouv.fr

Madame Florence GUIRAUD, adjointe
florence.guiraud@sante.gouv.fr

CNG-Recrutement@sante.gouv.fr

ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT

Centre national de gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de direction de la Fonction publique hospitalière (CNG).

Localisation : Immeuble le Ponant – B – 21, rue Leblanc – 75737 Paris Cedex 15

Métro : Balard (Ligne 8)

RER C : Boulevard Victor – Pont du Garigliano

Bus : 88 ou 42 (Arrêt Terminus - Hôpital Européen Georges Pompidou)

PC ou Tramway : Boulevard Victor- Pont du Garigliano