

POSTE SUSCEPTIBLE D'ETRE VACANT
Un(e) Secrétaire Général(e) (F/H)
Catégorie de référence : A+
Poste ouvert aux fonctionnaires (détachement ou affectation) ou aux contractuels
(Poste basé à Issy-les-Moulineaux)

Le Centre national de gestion est un établissement administratif de l'Etat sous tutelle du ministère de la Santé. Il gère la carrière près de de 68 000 praticiens hospitaliers, praticiens hospitalo-universitaires et de 5000 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.

Le CNG dispose d'un contrat d'objectifs et de performance 2021-2025 signé avec sa tutelle, qui s'articule autour de 4 thématiques :

- mise en place d'une gestion prévisionnelle des métiers et des compétences pour les corps gérés par le CNG ;
- accompagnement des parcours des professionnels gérés par le CNG ;
- contribution à la qualité de vie des professionnels et renforcement des dispositifs de soutien aux établissements et aux professionnels ;
- structuration des relations du CNG avec ses partenaires via notamment un système d'information partagé, une démarche qualité renforcée et une stratégie de communication plus active.

Sous l'autorité du directeur général et de la directrice générale adjointe, le CNG est composé d'un secrétariat général et de trois départements :

- ✓ Le secrétariat général (SG)
- ✓ Le département des autorisations d'exercice, concours et coaching (DA2C)
- ✓ Le département de gestion des directeurs (DGD) ;
- ✓ Le département de gestion des praticiens hospitaliers (DGPH).

Sont par ailleurs rattachés à la direction générale, un bureau communication et conduite du changement, et l'agence comptable.



L'ENJEU : UN SECRETARIAT GENERAL EN APPUI TRANSVERSAL

Le secrétariat général assure la coordination administrative, juridique et financière du CNG ainsi que la gestion des ressources humaines et des affaires générales. Il intervient en appui des départements sous le contrôle du directeur général et de la directrice générale adjointe. Le secrétariat général compte 29 agents dont 21 de « type catégorie A » ; 7 de « type catégorie B » ; 1 de « type catégorie C »

Le secrétariat général :

- Procède à la gestion interne des activités de l'institution (RH, finances, affaires juridiques, SI, affaires générales, contrôle interne et statistiques...) et supervise le suivi du COP du CNG et de son programme de travail. Il conduit le dialogue social interne.
- Concourt à la transversalité de l'activité des départements du CNG. Il apporte l'aide méthodologique et facilite l'homogénéisation des processus auprès des départements métier.
- Contribue, avec le bureau communication, aux actions nécessaires en matière de conduite du changement en lien avec l'ensemble des départements et des partenaires extérieurs

Le secrétariat général est organisé comme suit :

A - Le bureau chargé des finances et des affaires générales

B- Le bureau chargé des Ressources Humaines

C - Le pôle qualité, contrôle interne, contrôle de gestion et études statistiques

D - Le bureau des systèmes d'informations, en responsabilité sur le système d'information et la transformation numérique,

E - La cellule des affaires juridiques assure notamment la gestion des contentieux et la fonction achat.

Le secrétariat général est également chargé, en lien avec la direction générale, de l'organisation et du suivi du Conseil d'Administration.

Les enjeux du CNG sur lesquels le secrétariat général devra porter ses efforts sont les suivants :

- ✓ mise en œuvre et animation du projet ressources humaines du CNG, afin d'améliorer l'attractivité, l'organisation et le fonctionnement du CNG et de contribuer, dans le cadre de la conduite du changement, à rassembler l'ensemble des personnels autour des missions et enjeux du CNG ;
- ✓ finalisation puis suivi du prochain COP et du prochain schéma directeur des systèmes d'information ;
- ✓ mise en place d'un pilotage budgétaire prévisionnel pluriannuel en adéquation avec les missions et enjeux inscrits au COP du CNG (dont le SDSI). La sécurisation de l'évolution financière de l'établissement constitue une mission prioritaire du secrétariat général, incluant la consolidation des trajectoires budgétaires pluriannuelles de l'établissement ;
- ✓ appui au bon fonctionnement des départements par déploiement des outils nécessaires ;
- ✓ impulsion et suivi des retours d'expérience (RETEX) mis en œuvre au sein du CNG



VOS MISSIONS

Rattaché(e) hiérarchiquement au directeur général, le/la secrétaire général(e) assure des responsabilités managériales d'animation d'équipe dont la caractéristique essentielle réside dans leur dimension transversale au sein de l'établissement. Il veille ainsi aux conditions optimales de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement :

- en matière de gestion des ressources humaines ;
- dans le domaine des conditions de travail, de l'hygiène et de la sécurité ;
- en matière financière et budgétaire, en lien avec l'agent comptable ;
- dans le domaine de la logistique et des investissements (dont les matériels et équipements) ;
- dans le domaine institutionnel (préparation et organisation des instances), dans le respect du dialogue social et de la maîtrise financière.

Il participe à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques inscrites dans le contrat d'objectifs et de performance du CNG et dans le projet social, tout en apportant son concours aux autres départements. Il assure l'élaboration et le suivi du programme de travail du CNG déclinant le COP, en coordination avec l'ensemble des départements. Il représente, en tant que de besoin, le directeur général du CNG dans les relations de l'établissement avec ses partenaires institutionnels et professionnels.

Les enjeux du poste sont multiples ;

Le premier enjeu consiste à développer les actions transversales d'appui du secrétariat général, à promouvoir dans ce cadre la conduite du changement en lien étroit avec le bureau chargé de la communication et de la conduite du changement, à instaurer un positionnement axé sur l'offre de service et la performance interne. L'optimisation et le pilotage des ressources financières de l'établissement sont particulièrement attendus ainsi que la mise en œuvre du prochain contrat d'objectifs et de performance (COP) du CNG.

Le second enjeu porte notamment sur la structuration du pilotage technologique de l'établissement en poursuivant les démarches engagées dans la rationalisation des systèmes d'information du CNG (évaluation des services rendus au regard des coûts, pertinence de l'externalisation, accompagnement du schéma directeur des SI...) en lien notamment avec les départements métier de l'établissement.

Il s'agira également de conduire la révision du cadre de référence par métier (CRPM) propre au CNG afin d'accompagner la modernisation du CNG, d'améliorer l'attractivité et de développer la gestion prévisionnelle des métiers et des compétences en interne. Il conviendra par ailleurs de poursuivre le développement d'une politique dynamique d'achat public en lien avec les départements métiers, de rationaliser la chaîne de la dépense, de fiabiliser la comptabilité, le suivi budgétaire, le suivi de la masse salariale et la mise en œuvre d'indicateurs de contrôle interne.

VOTRE PROFIL

Profil recherché : administrateur de l'Etat / directeur d'hôpital / administrateur territorial / contractuel. Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

Compétences et connaissances professionnelles attendues :

Bonne connaissance de l'administration centrale, des établissements de santé et des établissements médico-sociaux. Connaissances affirmées dans le domaine des ressources humaines, du droit administratif et du droit de la fonction publique, des procédures et techniques administratives, juridiques, financières et budgétaires.

Expérience confirmée dans le domaine des ressources humaines et des enjeux stratégiques s'y rattachant.

Bonne connaissance des SI (conduites de projets, infrastructures, technologies...)

Qualités personnelles :

- Sens et aptitude confirmés au management et à l'accompagnement au changement ;
- Sens des responsabilités et du reporting ;
- Adhésion aux enjeux stratégiques du CNG, capacité à être à l'interface des enjeux de l'environnement institutionnel et de ceux de l'établissement ;
- Sens des relations humaines, capacité à gérer les situations individuelles complexes et goût du dialogue social ;
- Disponibilité et grande réactivité ;
- Capacité à l'anticipation et à l'innovation ;
- Qualités humaines et d'écoute indispensables ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Sens de la méthode, de la rigueur et de l'engagement
- Discrétion

Le télétravail est accepté sur ce poste dans le cadre du protocole interne.

POUR POSTULER

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} juillet 2026. Date limite de dépôt des candidatures : **le 15 juin 2026**

Merci de nous transmettre votre candidature (CV + Lettre de motivation) à l'adresse suivante : frederic.pigny@sante.gouv.fr / christel.pierrat@sante.gouv.fr sous la référence « candidature Secrétaire Général ».

Localisation : 86 Rue Henry Farman, 92 130 Issy-les-Moulineaux