

# Avis et communications

## AVIS DE CONCOURS ET DE VACANCE D'EMPLOIS

### MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SPORTS

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

NOR : SASN1012911V

L'avis de vacance d'emplois de direction de la Fonction publique hospitalière (emplois non fonctionnels) publié au *Journal officiel* du 12 mai 2010 (NOR : SASN1012603V) texte n° 99, est complété de la façon suivante :

- est vacant ou susceptible 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, l'emploi 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 :

Emploi de directeur (rice) :

- centre hospitalier de Saint-Céré et de la maison de retraite de Martel (Lot).

Peuvent faire acte de candidature :

- les personnels de direction régis par les dispositions du décret n° 2005-921 du 2 août 2005.
- les fonctionnaires répondant aux conditions prévues par l'article 13 *bis* de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, à savoir les fonctionnaires appartenant à la même catégorie et à un corps ou cadre d'emploi 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, 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

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 évaluations.

Pour les fonctionnaires des autres fonctions publiques :

- 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...) :

.....