



Avis de vacance de poste

Le Comité de Gestion des Oeuvres Sociales des Etablissements Hospitaliers Publics (C.G.O.S) recrute pour le siège à Paris avec une prise de fonction à partir du **02 Mars 2026**, un(e) :

DIRECTEUR (TRICE) GENERAL(E) ADJOINT(E) (H/F)

LE C.G.O.S :

Organisme paritaire, sous statut d'association à but non lucratif (loi 1901), sous tutelle du ministère de la Santé, le C.G.O.S a pour objet de mettre en œuvre et de gérer l'action sociale, socioculturelle et de loisirs des personnels de la Fonction Publique Hospitalière. Il compte 300 salariés répartis sur 12 délégations régionales et le Siège National.

MISSIONS :

Rattaché (e) au Directeur Général, vos missions principales sont les suivantes :

1) Piloter les affaires générales

- Préparer les travaux des instances (BN, CA, AG) et de la CNAGF
- Proposer les ordres du jour en lien avec les directions fonctionnelles
- S'assurer de la complétude et du fond des documents mis en ligne et présentés en instances et commissions
- Préparer les délibérations
- Participer aux instances et toutes les commissions
- Être garante du respect des statuts et règlement intérieur
- Être garante de la forme et du fond des délibérations transmises par les Comités régionaux
- Préparer les travaux du groupe de travail des administrateurs (GTPA – séminaire BN/CNAGF)
- Proposer l'ordre du jour
- Préparer les travaux du groupe
- Participer aux réunions
- Assurer l'exécution de leurs décisions
- Assurer le compte-rendu de la CNAGF
- Assurer le compte-rendu du GTPA
- Préparer les délibérations à soumettre aux instances en fonction des orientations prises en GTPA ou BN/CNAGF
- Tenir à jour un tableau récapitulatif des décisions et des directions et services concernés par la mise en œuvre des décisions
- S'assurer de l'état d'avancement de la mise en œuvre des décisions
- Participer aux échanges avec les institutionnels (DGOS, FHF, etc...)
- Participer à l'établissement de l'ordre du jour
- Participer aux échanges
- Assurer les comptes-rendus

2) Assister le Directeur Général dans la gestion et la conduite générale de l'Association, et le remplacer pendant ses absences

- Participer aux travaux relatifs à la gestion et conduite générale de l'Association
- Participer aux réunions nécessitant la présence du DGA, à la demande du Directeur Général



- Être force de proposition sur les sujets relatifs à la conduite générale de l'Association
- Participer aux CoDir et en assurer les comptes-rendus
- Assurer un échange d'informations DG-DGA permettant le remplacement de l'un par l'autre
- Échanger les informations lors des points réguliers (point hebdo DG-DGA)
- Le cas échéant, piloter des actions ou missions à la demande du Directeur Général (ex : Mayotte, dossier AP-HP)

3) Encadrer et manager les services placés sous la responsabilité du DGA

- Assurer l'encadrement des services placés sous sa responsabilité
- Fixer le cadre de travail en lien avec la conduite générale de l'Association
- Piloter ou participer aux projets des services concernés
- Organiser des réunions de service régulières
- Assurer le management des services placés sous sa responsabilité
- Fixer les objectifs annuels
- Assurer la gestion RH

4) Animer la dynamique territoriale

- Assurer l'animation des délégations régionales
- Être référent(e) des délégué(e)s régionaux(ales) pour leur gestion quotidienne
- Proposer l'ordre du jour des réunions mensuelles
- S'assurer de la transmission des informations descendantes
- Assurer la coordination des délégués recours
- Participer au comité de suivi de l'organisation interne territoriale
- Animer le groupe des délégué(e)s recours
- Être force de proposition dans l'amélioration continue de l'organisation interne territoriale
- Organiser les regroupements territoriaux en lien avec les délégué(e)s concerné(e)s
- Piloter les rencontres dans le cadre du dialogue de gestion
- Le cas échéant, assurer le suivi de dossiers spécifiques relatifs à 1 ou plusieurs délégations régionales en lien avec la ou les directions fonctionnelles concernées (ex : CoPil Occitanie)

5) Piloter la coordination des projets

- Assurer l'encadrement du coordonnateur (trice) des projets transverses
- Fixer le cadre de travail en lien avec la conduite générale de l'Association
- Organiser des réunions de service régulières
- Assurer la coordination des cellules en cours
- Participer à des groupes de travail structurant (ex : digitalisation, ouverture des droits, internalisation billetterie, etc...) et cellules structurantes (cellule recours)
- Participer aux CoPil des projets institutionnels (ex : IRIS, classif, etc...)
- Piloter le CoPil projets

APTITUDES NECESSAIRES :

- Capacités d'encadrement, d'animation, d'organisation et de gestion,
- Compétences en matière de gestion budgétaire et financière,
- Qualités relationnelles et goût des contacts humains et du travail d'équipe,
- Grande disponibilité,
- Maîtrise du statut de la fonction publique hospitalière.



PEUVENT FAIRE ACTE DE CANDIDATURE : par voie de détachement les fonctionnaires de catégorie A

Rémunération selon accords internes + logement de fonction.

Envoyer sa candidature par **lettre accompagnée d'un C.V.** au plus tard le **26/10/2025, délai de rigueur**, à Monsieur le Directeur Général en adressant un mail à l'adresse suivante : candidature.rh@cgos.asso.fr