

DECISION D'OUVERTURE D'UN CONCOURS INTERNE SUR TITRES D'ASSISTANT(E) MEDICO-ADMINISTRATIVE BRANCHE SECRETARIAT MEDICAL

Le Directeur Général,

Vu le Code de la Fonction Publique ;

Vu la loi no 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière ;

Vu le Décret n° 2011-660 du 14 juin 2011 portant statuts particuliers des personnels administratifs de la catégorie B de la fonction publique hospitalière ;

Vu le Décret n° 2011-661 du 14 juin 2011 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique hospitalière ;

Vu l'Arrêté du 27 septembre 2012 fixant les règles d'organisation générale, la durée et le contenu de l'entretien du concours réservé permettant l'accès au premier grade du corps des assistants médicoadministratifs - branche "assistant de régulation médicale" ;

Vu le Décret n° 2020-1279 du 20 octobre 2020 modifiant le décret n° 2011-660 du 14 juin 2011 portant statuts particuliers des personnels administratifs de la catégorie B de la fonction publique hospitalière ;

Vu l'Arrêté du 20 octobre 2020 fixant les règles d'organisation générale, la durée et le contenu de l'entretien du concours réservé pour l'accès au corps des assistants médico-administratifs - branche « assistance de régulation médicale ».

DECIDE

Le Centre Hospitalier de Givors organise un concours interne sur titres d'Assistant(e) Médico-Administrative du 1^{er} grade, branche secrétariat médical, de la Fonction Publique Hospitalière.

ARTICLE 1 : REPARTITION DES POSTES ET CONDITIONS DE CANDIDATURE

Un concours est ouvert en vue de pouvoir **3 postes d'Assistant(e) Médico-Administrative** au Centre Hospitalier de Givors.

Peuvent candidater au concours interne, les fonctionnaires et agents des établissements mentionnés à l'article L. 5 du code général de la fonction publique, aux fonctionnaires et agents de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonction, dans une organisation internationale intergouvernementale à la date de clôture des inscriptions, comptant au moins quatre ans de services publics au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

Ce concours est également ouvert aux candidats justifiant de quatre ans de services auprès d'une administration, un organisme ou un établissement, mentionnés à l'article L. 325-5 du code général de la fonction publique, dans les conditions fixées par cet article ;

Le directeur de l'établissement organisateur du concours arrête la liste des candidats autorisés à prendre part à chacun des deux concours.

ARTICLE 2 : COMPOSITION DU JURY

- 1° Le directeur de l'établissement organisateur du concours ou son représentant, président ;
- 2° Un fonctionnaire hospitalier de catégorie A en fonction dans le ou les départements dans lesquels sont situés les établissements concernés, choisi par le directeur de l'établissement organisateur du concours ;
- 3° Un praticien hospitalier en fonction dans un établissement hospitalier public non concerné par ce concours, choisi par l'autorité investie du pouvoir de nomination organisatrice du concours ;
- 4° Un professeur de l'enseignement du second degré, enseignant dans une discipline correspondant aux branches ouvertes au concours, désigné par le directeur de l'établissement organisateur du concours. Lorsqu'un même concours est ouvert pour les deux branches, il peut être fait appel à un professeur pour chaque branche ;
- 5° Eventuellement, un examinateur spécialisé exerçant ou enseignant dans les disciplines des épreuves du concours désigné par le directeur de l'établissement organisateur du concours peut être adjoint au jury, en fonction de la nature particulière des épreuves.
Il peut délibérer avec le jury avec voix consultative pour l'attribution des notes aux épreuves auxquelles il a participé.

Les membres du jury choisis au titre des 2°, 3°, 4° et 5° du présent article ne peuvent siéger à plus de cinq jurys consécutifs.

En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

ARTICLE 3 : MODALITE DES EPREUVES :

Pour la branche " secrétariat médical ", le concours interne sur épreuves comporte des épreuves d'admissibilité et d'admission.

La phase d'admissibilité du concours interne sur titre est constituée de deux épreuves écrites notées chacune de 0 à 20 :

- 1° Une épreuve écrite de cas pratique avec mise en situation s'appuyant sur un dossier documentaire remis au candidat, de 25 pages au plus, comportant des données administratives et médicales relatives aux patients. Le dossier doit traiter d'une problématique relevant du programme mentionné au 3 du I de l'annexe I du présent arrêté (durée : 3 heures ; coefficient 3) ;

Ce dossier comporte plusieurs questions, dont la définition de termes médicaux d'usage courant placés dans un contexte professionnel, précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail.

- 2° Une épreuve constituée d'une série de six à dix questions à réponse courte portant sur le programme mentionné aux 1 et 2 du I de l'annexe I du présent arrêté (durée : 3 heures ; coefficient 2). Ces épreuves visent à apprécier les connaissances générales, les qualités de réflexion et de synthèse du candidat.

Les épreuves d'admissibilité sont anonymes. Chaque composition est corrigée par deux correcteurs.

La note attribuée à chacune des épreuves est multipliée par le coefficient prévu.

Ne peuvent être déclarés admissibles les candidats ayant obtenu une note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves.

Les candidats ayant obtenu pour les deux épreuves écrites un total de points fixé par le jury et qui ne peut, en aucun cas, être inférieur à 50 sur 100 participent à l'épreuve d'admission.

-La liste d'admissibilité est établie par le jury par ordre alphabétique et par branche lorsque le concours est ouvert pour les deux branches.

Elle fait l'objet d'un affichage dans l'établissement organisateur du concours.

Les candidats admissibles sont convoqués par courrier à l'épreuve d'admission définie à l'article 11 du présent arrêté.

L'épreuve d'admission au concours interne sur titres consiste, après une présentation succincte par le candidat de son parcours professionnel et de sa formation, en un entretien avec le jury visant à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle, et notamment ses connaissances administratives générales ainsi que ses connaissances techniques.

Cet entretien permet aussi au jury d'apprécier les motivations et l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues à un assistant médico-administratif dans la branche " secrétariat médical " (durée : 30 minutes, dont 10 minutes de présentation au plus). Cette épreuve est notée de 0 à 20 (coefficient 4).

En vue de cette épreuve, les candidats de chaque branche remettent à la direction de l'établissement organisateur, à la date fixée par l'arrêté d'ouverture, un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle comportant les rubriques mentionnées dans l'annexe II au présent arrêté.

Le formulaire correspondant au dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle est disponible auprès de la direction de l'établissement organisateur. Il peut aussi être mis en ligne sur le site internet de l'établissement organisateur.

Le dossier est transmis au jury par le directeur de l'établissement organisateur du concours après l'établissement de la liste d'admissibilité.

Ne peuvent être déclarés admis les candidats ayant obtenu une note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve d'admission.

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

Pour la branche " secrétariat médical ", les candidats au concours interne sur épreuves ayant obtenu pour l'ensemble des épreuves d'admissibilité et d'admission un total de points fixé par le jury, qui ne peut être inférieur à 90 sur 180, pourront seuls être déclarés admis.

La liste des candidats définitivement admis est établie sur proposition du jury par ordre de mérite par le directeur de l'établissement organisateur. Il est établi une liste par type de concours et, le cas échéant, par branche dans la limite du nombre de places offertes par concours et par branche. Sur proposition du jury, le directeur de l'établissement organisateur peut proposer une ou des listes complémentaires, par type de concours et par branche comportant, par ordre de mérite, les noms des candidats qui lui paraîtraient aptes dans le cas où des vacances résultant de démissions ou de défections viendraient à se produire. Cette liste complémentaire est valide jusqu'à la date d'ouverture du concours suivant et, au plus tard, un an après la date de son établissement.

Si un concours est organisé pour le compte de plusieurs établissements, le directeur de l'établissement

organisateur notifie au directeur de chacun des établissements où se trouvent les postes à pourvoir la liste ou les listes d'admission et, le cas échéant, la liste ou les listes complémentaires.

Les candidats reçus choisissent leur affectation dans l'ordre de leur classement.

ARTICLE 4 : DOSSIER DE CANDIDATURE

1° Un curriculum vitae détaillé établi sur papier libre ;

2° Une demande d'admission à concourir établie sur papier libre dans laquelle le candidat indique :

— dans l'hypothèse où le concours est ouvert dans les deux branches mentionnées à l'article 2, celle pour laquelle il souhaite concourir ;

— dans le cas d'un concours ouvert pour pourvoir des postes dans plusieurs établissements, l'ordre de sa préférence quant à son affectation éventuelle ;

3° Un état signalétique des services publics rempli et signé par l'autorité investie du pouvoir de nomination ;

4° Un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle du candidat, dont les rubriques mentionnées dans l'annexe II au présent arrêté sont remplies de façon conforme et qui est accompagné des pièces justificatives correspondant à cette expérience professionnelle et, le cas échéant, aux actions de formations suivies par le candidat.

DOSSIER A TRANSMETTRE AVANT LE 09/03/2026 AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES.

ARTICLE 5 : CALENDRIER PREVISIONNEL

Admissibilité : 2^{ème} quinzaine d'avril 2026

Admission : 1^{ère} quinzaine de juin 2026

A Givors, le 09 février 2026

**P/O Le Directeur
Le Directeur des Ressources Humaines
et des Affaires Médicales,**



M. BAGANOT
GIVORS I.P.