

**AVIS D'OUVERTURE D'UN CONCOURS EXTERNE SUR TITRES
PERMETTANT L'ACCES AU GRADE
D'ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE**

Le Directeur Général du Centre Hospitalier Alpes Léman,

Vu le Code général de la fonction publique,

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 la composition du jury et les modalités d'organisation des concours externe et interne permettant l'accès au premier grade du corps des assistants médico-administratifs de la fonction publique hospitalière,

Vu le décret n° 2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique,

DECIDE

Article 1 : Un concours externe sur titres permettant l'accès au premier grade du corps des Assistants Médico-Administratifs est ouvert afin de pourvoir :

Dans la branche Secrétariat médical :

- 1 poste pour le Centre Hospitalier Alpes Léman
- 3 postes pour le Centre Hospitalier Annecy Genevois
- 2 postes pour l'EPSM
- 1 poste pour l'Hôpital Départemental Dufresne-Sommeiller
- 2 postes pour les Hôpitaux du Léman

Article 2 : Peuvent faire acte de candidatures : les candidats titulaires d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes dans les conditions fixées par le décret n° 2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.

Article 3 : Les dossiers de candidatures sont à adresser au plus tard **le 17 septembre 2024** soit par :

- Remise en main propre au secrétariat de la DRH du CHAL contre accusé de réception
- Soit par lettre recommandée avec accusé de réception, le cachet de la poste faisant foi, à :

Centre Hospitalier Alpes Léman
Direction des Ressources Humaines - Concours
558 route de Findrol – BP 20500
74130 CONTAMINE SUR ARVE

Article 4 : Le dossier de candidature sera constitué des pièces suivantes :

1. **Un formulaire d'inscription au concours** dûment rempli, à télécharger sur le site internet du CHAL/espace Concours, ou à retirer auprès du secrétariat de la Direction des Ressources Humaines du CHAL ;
2. **Une demande d'admission à concourir** établie sur papier libre (lettre de motivation) dans laquelle le candidat précise l'ordre de sa préférence quant à son établissement d'affectation éventuel ;
3. **Un curriculum vitae (CV)** détaillé établi sur papier libre mentionnant notamment les actions de formation suivies et, le cas échéant, **accompagné d'attestations d'emploi** ;
4. **Une copie des titres de formations (diplômes), certifications et équivalences** dont le candidat est titulaire,
5. **Une photocopie de la carte nationale d'identité** française ou de ressortissant d'un Etat membre de l'Union Européenne ;
6. Le cas échéant, **un état signalétique des services publics** accompagné de la fiche du poste occupé ;
7. Le cas échéant, **un état signalétique des services militaires** ou une photocopie de ce document, ou, pour les candidats n'ayant pas accompli leur service national, une pièce attestant leur situation au regard du code du service national ;
8. **Un extrait du casier judiciaire** (bulletin n°3).

Article 5 : Le jury du concours est composé comme suit :

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 ;
3. Un praticien hospitalier en fonction dans un établissement hospitalier public non concerné par ce concours ;
4. Un professeur de l'enseignement du second degré, enseignant dans une discipline correspondant aux branches ouvertes au concours.

Article 6 : Le concours externe sur titres comporte une phase d'admissibilité et une épreuve d'admission.

La phase d'admissibilité consiste en la sélection, par le jury, des dossiers des candidats qui ont été autorisés à prendre part à ce concours. Le jury examine les titres de formation en tenant compte de l'adéquation de la formation reçue à la branche pour laquelle concourt le candidat ainsi que des éventuelles expériences professionnelles.

Les candidats retenus par le jury à l'issue de l'examen des dossiers sont inscrits sur une liste d'admissibilité établie par ordre alphabétique.

L'épreuve d'admission consiste en un entretien à caractère professionnel avec le jury.

I. - **Pour la branche « secrétariat médical »,** l'entretien à caractère professionnel se compose :

1. d'une présentation par le candidat de sa formation et de son projet professionnel permettant au jury d'apprécier ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues à un assistant médico-administratif dans la branche "secrétariat médical" (durée de l'exposé du candidat : 5 minutes) ;
2. d'un échange avec le jury :
 - A partir d'une ou deux questions courtes en rapport avec les connaissances, missions et obligations d'un assistant médico-administratif de la branche "secrétariat médical" figurant sur le programme mentionné aux 1 et 2 du I de l'annexe I (durée : 5 minutes) ;

- A partir d'une mise en situation, s'appuyant sur un texte court, relative au traitement et à la coordination des informations médico-administratives du patient dans un secrétariat médical, correspondant au programme figurant au 3 du I de l'annexe I. Cette partie de l'échange vise à apprécier les qualités personnelles du candidat, son potentiel, son comportement face à une situation concrète (durée : 20 minutes).

La durée totale de l'épreuve est de 45 minutes, dont 15 minutes de préparation ; cette épreuve est notée de 0 à 20 (coefficient 4).

Nul ne peut être admis si la note totale obtenue à l'épreuve d'admission est inférieure à 40 sur 80.

A l'issue de cet entretien, le jury établit, par ordre de mérite, la liste des candidats définitivement admis.

Article 7 : Toute fraude, tentative de fraude ou infraction au règlement du concours entraîne l'exclusion du concours, sans préjudice, le cas échéant, de l'application des dispositions générales prévues par la loi du 23 décembre 1901. La même mesure peut être prise contre les complices de l'auteur principal de la fraude ou de la tentative de fraude.

Article 8 : En application de l'article R. 421-1 du code de justice administrative, la présente décision peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal administratif compétent. Celui-ci peut être adressé par voie postale ou par l'application "Télérecours citoyen" sur le site www.telerecours.fr. La décision peut également faire l'objet d'un recours gracieux dans le délai de deux mois auprès de l'autorité administrative compétente.

Contamine sur Arve, le 02 juillet 2024,

Pour le Directeur Général et par délégation,
La Directrice des Ressources Humaines,
Lucia DO VALE



A large, stylized handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text: "CENTRE HOSPITALIER ALPES LÉMAN" around the perimeter and "La Directrice des Ressources Humaines" in the center.

ANNEXE I

PROGRAMME DES ÉPREUVES

I.-Programme : branche " secrétariat médical "

1. Organisation du système de santé et organisation hospitalière :

- les missions de service public et l'organisation régionale de l'offre de soins ;
- le statut juridique de l'établissement public de santé (EPS) ;
- organisation et fonctionnement interne des établissements publics de santé ;
- les organes de décision à l'EPS : directoire, directeur, conseil de surveillance ;
- l'organisation médicale : pôles d'activité, services, unités fonctionnelles ;
- la place de l'utilisateur dans le système de santé.

2. Réglementation relative au droit des malades :

- le statut du malade ;
- le malade hospitalisé en hôpital général et en psychiatrie ;
- la charte de la personne hospitalisée ;
- l'éthique en milieu hospitalier ;
- la CRUQPC (commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge) ;
- le malade non hospitalisé ;
- les consultations externes.

3. Traitement et coordination des opérations et des informations médico-administratives relatives au patient dans un secrétariat médical :

- les outils : les termes médicaux d'usage courant ;
- les règles de la correspondance médicale ;
- le fonctionnement du secrétariat médical : circuit des documents (réception, traitement et transmission) ;
- secret professionnel et secret médical ;
- dossier du patient ;
- dossier informatisé du patient, organisation du dossier médical au sein de l'établissement ;
- classement et archivage des dossiers médicaux : réglementation ;
- les règles de communication du dossier du patient.