

**AVIS D'OUVERTURE D'UN CONCOURS INTERNE
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 l'arrêté du 20 octobre 2020 fixant les règles d'organisation générale, la nature et le programme des épreuves des concours externe et interne permettant l'accès au corps des assistants médico-administratifs de la fonction publique hospitalière,

DECIDE

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

Dans la branche Secrétariat médical :

- 3 postes pour le Centre Hospitalier Annecy Genevois,
- 3 postes pour l'Etablissement Public de Santé Mentale 74,
- 1 poste pour les Hôpitaux du Pays du Mont-Blanc.

Article 2 : Peuvent faire acte de candidatures : les fonctionnaires et agents des établissements mentionnés à l'article L. 5 du code général de la fonction publique, les fonctionnaires et agents de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, les militaires ainsi que les 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.

Article 3 : Les dossiers de candidatures sont à adresser **en quatre exemplaires** au plus tard **le 10 septembre 2026** 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 ;
4. **Un état signalétique des services publics** rempli et signé par l'autorité investie du pouvoir de nomination ;
1. **Un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle** du candidat dont les rubriques sont remplies de façon conforme et qui est **accompagné des pièces justificatives** correspondantes à cette expérience professionnelle et, le cas échéant, aux actions de formations suivies par le candidat. Ce dossier est 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 photocopie de la carte nationale d'identité** française ou de ressortissant d'un Etat membre de l'Union Européenne.

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 ;
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.

Article 6 : Le concours interne comporte des épreuves d'admissibilité et d'admission.

Pour la branche " secrétariat médical ", la phase d'admissibilité 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 (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 (durée : 3 heures ; coefficient 2).

Ces épreuves visent à apprécier les connaissances générales, les qualités de réflexion et de synthèse du candidat. 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.

L'épreuve d'admission 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, le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle est transmis au jury par le directeur de l'établissement organisateur du concours après l'établissement de la liste d'admissibilité. Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

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

Les candidats au concours interne 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.

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 "Télérécourse 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 05 juin 2026,

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



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'usager 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.