

**AVIS DE CONCOURS EXTERNE SUR TITRES  
EN VUE DE POURVOIR 4 POSTES  
D'ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF (branche "secrétariat médical")**

Vu le Code général de 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 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 ;  
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° 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 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 ;

**Un concours externe sur titres aura lieu au Centre Hospitalier de St Cyr au Mont d'Or  
en vue de pourvoir 4 postes d'Assistant Médico-Administratif (branche "secrétariat  
médical")**

### **Conditions d'accès au concours :**

Peuvent se présenter les candidats titulaires d'un baccalauréat ou l'un titre ou diplôme classé au moins niveau IV ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un des titres ou diplômes dans les conditions fixées par le décret du 13 février 2007 susvisé.

### **Dossiers de candidature :**

Les dossiers de candidature **doivent être expédiés par courrier recommandé avec AR (accusé réception) au plus tard le 03/05/2023**, à :

**Monsieur le Directeur des Ressources Humaines  
Centre Hospitalier – rue Jean Baptiste Perret  
69450 ST CYR AU MONT D'OR**

Ils devront comporter :

- 1° Une demande d'admission à concourir établie sur papier libre, et dans laquelle les mentions suivantes seront reprises textuellement : « je soussigné(e) ... déclare sur l'honneur que toutes les informations données dans le présent document sont exactes et reconnais être informé(e) du fait que toutes les fausses déclarations de ma part entraîneraient l'annulation de toute décision favorable prise à mon égard dans le cadre de la présente procédure » ;
- 2° Un curriculum vitae détaillé établi sur papier libre mentionnant notamment les actions de formation suivies et, le cas échéant, accompagné d'attestations d'emploi ;
- 3° Les titres de formation, certifications et équivalences dont il est titulaire ou une copie conforme à ces documents ;
- 4° Une photocopie du livret de famille ou de la carte nationale d'identité française ou de ressortissant de l'un des Etats membres de l'Union européenne ;
- 5° 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 ;
- 6° Le cas échéant, un état signalétique des services publics accompagné de la fiche du poste occupé ;
- 7° Un extrait de casier judiciaire (bulletin n° 3).



Sera rejeté de manière définitive :

- tout dossier incomplet à réception par la Direction des Ressources Humaines, c'est-à-dire ne comportant pas l'ensemble des pièces requises ci-dessus listées,
- tout dossier expédié hors délai
- tout dossier transmis autrement que par voie postale

La Direction des Ressources Humaines se tient à la disposition des candidats pour toute information éventuelle concernant la constitution de leur dossier de candidature ([jgedeon@ch-st-cyr69.fr](mailto:jgedeon@ch-st-cyr69.fr) ou 04.72.42.35.51).

Epreuves du concours :

Ce concours comporte une phase d'admissibilité sur dossier et une épreuve d'admission.

➤ La phase d'admissibilité

Cette épreuve 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.

Les candidats admissibles sont convoqués par courrier à l'épreuve d'admission.

➤ L'épreuve d'admission :

Cette épreuve consiste en un entretien à caractère professionnel avec le jury qui se compose :

- **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) ;

- **d'un échange avec le jury :**

1° 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 ci-dessous (durée : 5 minutes) :

*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.

*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 CDU (commission des usagers) ;
- le malade non hospitalisé ;
- les consultations externes.



2° 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 ci-dessous :

*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.

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.

### **Calendrier prévisionnel des épreuves orales :**

du 14 au 16 juin 2023

### **Résultats :**

Les résultats ne seront jamais communiqués par téléphone.

Il sera procédé à l'affichage des résultats à la Direction des Ressources Humaines et à la Direction des soins, ainsi qu'à leur diffusion sur le site internet du CHSMO.

Fait à St Cyr au Mont d'Or, le 03/04/2023

Pour le Directeur et par délégation  
La Directrice des Ressourcé Humaines

Elisabeth DANI

