

**AVIS DE CONCOURS INTERNE SUR EPREUVES
EN VUE DE POURVOIR 3 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 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 interne sur épreuves aura lieu au Centre Hospitalier de St Cyr au Mont d'Or en vue de pourvoir 3 postes d'Assistant Médico-Administratif.

Conditions d'accès au concours :

Peuvent faire acte de candidature, 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.

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° Un curriculum vitae détaillé établi sur papier libre ;
- 2° 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 » ;
- 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 (formulaire ci-annexé) accompagné des pièces justificatives correspondant à cette expérience professionnelle et, le cas échéant, aux actions de formations suivies par le candidat.



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 (igedeon@ch-st-cyr69.fr ou 04.72.42.35.51).

Epreuves du concours :

Le concours interne sur épreuves comporte des épreuves d'admissibilité et d'admission.

- **les épreuves d'admissibilité** sont constituées 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 ci-après (durée : 3 heures ; coefficient 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.

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 ci-dessous (durée : 3 heures ; coefficient 2).

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.

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.

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.

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

- **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 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). En vue de cette épreuve, les candidats 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.

Cette épreuve est notée de 0 à 20 (coefficient 4). **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 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.

Calendrier prévisionnel des épreuves :

Epreuve écrite : 5 juin 2023

Epreuve orale : 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 Ressources Humaines

Elisabeth DANI

