

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES SECTEUR CARRIERES CONCOURS	CIMIEZ	3 pages	
	NOTE D'INFORMATION D'OUVERTURE D'UN CONCOURS INTERNE SUR EPREUVES D'ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF 1^{ER} GRADE	Création	MàJ	Vérification
		06/04/2020	29/01/2021	15/02/2021
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : K. CORNIGLION V. ROUJET	Approbation	Diffusion	Application
		17/02/2021	10/03/2021	Jusqu'au 16/05/2021

CONCOURS INTERNE SUR EPREUVES
D'ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF 1^{ER} GRADE
BRANCHE « SECRETARIAT MEDICAL »

LE DIRECTEUR GENERAL
DU CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE NICE

- Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à 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 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 ;

DECIDE

ARTICLE 1 Un concours interne sur épreuves est ouvert en vue de pourvoir **15 postes** vacants d'assistant médico-administratif 1^{er} grade, branche « **secrétariat médical** » dans les établissements suivants :

CHU de Nice

- **10 postes**

CH de Menton

- **5 postes**

ARTICLE 2 Ce concours est ouvert aux fonctionnaires et agents des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée, 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 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

ARTICLE 3 Pour pouvoir concourir, les candidats sont tenus de fournir les pièces suivantes :

- Le dossier d'inscription, joint en annexe, dûment rempli
- Une demande motivée établie sur papier libre
- Un curriculum vitae détaillé établi sur papier libre mentionnant notamment les actions de formation suivies
- Une photocopie recto/verso de la carte nationale d'identité française ou de ressortissant de l'un des Etats membres de l'Union Européenne, en cours de validité
- Un état signalétique des services publics rempli et signé par l'autorité investie du pouvoir de nomination (à retirer auprès de la DRH de proximité)
- Un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) du candidat joint en annexe II, accompagné des pièces justificatives correspondantes à cette expérience professionnelle et, le cas échéant, aux actions de formations suivies par le candidat
- La fiche du poste occupé
- **Uniquement pour les contractuels**, les attestations d'employeurs relatives aux emplois mentionnés dans le curriculum vitae autres que celles du CHU de Nice

ARTICLE 4 Le jury 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, 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 la branche « secrétariat médical », désigné par le directeur de l'établissement organisateur du concours.

ARTICLE 5 Le présent concours comporte des épreuves d'admissibilité et d'admission.

A) **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 au 3 du I de l'annexe I de l'arrêté du 27 septembre 2012 susvisé (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 de l'arrêté du 27 septembre 2012 susvisé (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.

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.

B) **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).

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.

ARTICLE 6 L'ouverture de ce concours est publiée sur le site intranet et extranet du Centre Hospitalier Universitaire de Nice.

LE DOSSIER COMPLET devra être retourné à la Direction des Ressources Humaines – Secteur Carrières Concours, **uniquement par messagerie électronique en format PDF** :

en interne :
.DRH.CONCOURS CANDIDATURES CHU Nice
ou accessible de l'extérieur :
drh.concours-candidatures@chu-nice.fr

Toutes les candidatures doivent être envoyées **IMPERATIVEMENT**,

au plus tard le **16 mai 2021**.
(date de clôture des inscriptions)

Le professionnel ne sera pas relancé en cas de dossier incomplet

LE DIRECTEUR GENERAL



Charles GUEPRATTE

Annexe I

CONSTITUTION DU DOSSIER D'INSCRIPTION

**CONCOURS INTERNE SUR EPREUVES
D'ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF 1^{ER} GRADE
BRANCHE « SECRETARIAT MEDICAL »**

PIECES A FOURNIR

1. Le dossier d'inscription ci-dessous, dûment rempli
2. Une demande motivée établie sur papier libre.
3. Un curriculum vitae détaillé établi sur papier libre mentionnant notamment les actions de formation suivies
4. Une photocopie recto/verso de la carte nationale d'identité française ou de ressortissant de l'un des Etats membres de l'Union Européenne, en cours de validité
5. Un état signalétique des services publics rempli et signé par l'autorité investie du pouvoir de nomination (à retirer auprès de la DRH de proximité)
6. Un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) du candidat ci-joint en annexe II, accompagné des pièces justificatives correspondantes à cette expérience professionnelle et, le cas échéant, aux actions de formations suivies par le candidat
7. La fiche du poste occupé
8. **Uniquement pour les contractuels**, les attestations d'employeurs relatives aux emplois mentionnés dans le curriculum vitae autres que celles du CHU de Nice

Ce dossier doit être retourné, par messagerie électronique en format PDF :
drh.concours-candidatures@chu-nice.fr

AU PLUS TARD LE 16 MAI 2021.

Les dossiers qui seront envoyés après le 16/05/2021 ne seront pas acceptés.

Le professionnel ne sera pas relancé en cas de dossier incomplet

DOSSIER D'INSCRIPTION

**DU CONCOURS INTERNE SUR EPREUVES
D'ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF 1^{ER} GRADE
BRANCHE « SECRETARIAT MEDICAL »**

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Je soussigné(e) Monsieur, Madame, (rayez la mention inutile)

NOM (en capitale d'imprimerie) : _____

Prénoms : _____

Date de Naissance : _____ Ville : _____ Département : _____

Nationalité : _____

Employeur : _____

Adresse : (personnelle ou familiale complète) _____

Numéro de Téléphone : (indispensable) : Personnel _____

Professionnel _____

J'ai l'honneur de solliciter de Monsieur le Directeur Général du Centre Hospitalier Universitaire de NICE, l'autorisation de prendre part au **Concours interne sur épreuves d'assistant médico-administratif 1^{er} grade branche « secrétariat médical »** dans l'établissement suivant :

- CHU de Nice
 CH Menton

Fait à : le :

Signature du candidat :

Annexe II

RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)

**SESSION 2021
CONCOURS INTERNE SUR EPREUVES
D'ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF 1^{er} GRADE
BRANCHE « SECRETARIAT MEDICAL »**

DOSSIER N°

A remplir par le CHUN

Nom de naissance :.....

Prénom :

Adresse complète :.....

.....

Téléphone :.....

Mail :

Date et lieu de Naissance :.....

SOMMAIRE

PREMIERE PARTIE

- Votre situation administrative actuelle

DEUXIEME PARTIE

- Votre expérience professionnelle
- Votre formation professionnelle et continue
 - Les actions de formation en lien avec vos compétences et/ou votre projet professionnel
- Vos acquis professionnels

TROISIEME PARTIE

- Annexes

QUATRIEME PARTIE

- Fiche administrative de traitement du dossier destinée au secteur carrières concours du CHU de Nice
 - Déclaration sur l'honneur

VOTRE SITUATION ADMINISTRATIVE ACTUELLE

Cochez les cases et renseignez les champs correspondant à votre situation.

- Fonction publique de l'État
- Fonction publique hospitalière
- Fonction publique territoriale

FONCTIONNAIRE

- Titulaire
- Stagiaire

- Catégorie : A
 B
 C
- Corps :
- Cadre d'emploi :
- Grade :

AGENT NON TITULAIRE DE DROIT PUBLIC

Intitulé de l'emploi :

- Niveau de l'emploi : A
 B
 C
- Administration (*) :
- Direction :
- Service :
- Établissement (*) :

VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

➤ FONCTIONS ACTUELLES

PERIODE	NOM, ADRESSE, ET ACTIVITE PRINCIPALE DE L'ORGANISME D'EMPLOI	NOM ET ACTIVITE DU SERVICE D'EMPLOI	STATUT
DE : A : si temps partiel, précisez la quotité			
CATEGORIE/ CORPS/ CADRE D'EMPLOIS	DOMAINE FONCTIONNEL/EMPLOI	PRINCIPALES ACTIVITES ET/OU TRAVAUX REALISES	PRINCIPALES COMPETENCES DEVELOPPEES DANS CETTE ACTIVITE

➤ **FONCTIONS ANTERIEURES**

PERIODE	NOM, ADRESSE, ET ACTIVITE PRINCIPALE DE L'ORGANISME D'EMPLOI	NOM ET ACTIVITE DU SERVICE D'EMPLOI	STATUT
DE : A : si temps partiel, précisez la quotité			
CATEGORIE/CORPS/ CADRE D'EMPLOIS	DOMAINE FONCTIONNEL/EMPLOI	PRINCIPALES ACTIVITES ET/OU TRAVAUX REALISES	PRINCIPALES COMPETENCES DEVELOPPEES DANS CETTE ACTIVITE

PERIODE	NOM, ADRESSE, ET ACTIVITE PRINCIPALE DE L'ORGANISME D'EMPLOI	NOM ET ACTIVITE DU SERVICE D'EMPLOI	STATUT
DE : A : si temps partiel, précisez la quotité			
CATEGORIE/CORPS/ CADRE D'EMPLOIS	DOMAINE FONCTIONNEL/EMPLOI	PRINCIPALES ACTIVITES ET/OU TRAVAUX REALISES	PRINCIPALES COMPETENCES DEVELOPPEES DANS CETTE ACTIVITE

PERIODE	NOM, ADRESSE, ET ACTIVITE PRINCIPALE DE L'ORGANISME D'EMPLOI	NOM ET ACTIVITE DU SERVICE D'EMPLOI	STATUT
DE : A : si temps partiel, précisez la quotité			
CATEGORIE/CORPS/ CADRE D'EMPLOIS	DOMAINE FONCTIONNEL/EMPLOI	PRINCIPALES ACTIVITES ET/OU TRAVAUX REALISES	PRINCIPALES COMPETENCES DEVELOPPEES DANS CETTE ACTIVITE

PERIODE	NOM, ADRESSE, ET ACTIVITE PRINCIPALE DE L'ORGANISME D'EMPLOI	NOM ET ACTIVITE DU SERVICE D'EMPLOI	STATUT
DE : A : si temps partiel, précisez la quotité			
CATEGORIE/CORPS/ CADRE D'EMPLOIS	DOMAINE FONCTIONNEL/EMPLOI	PRINCIPALES ACTIVITES ET/OU TRAVAUX REALISES	PRINCIPALES COMPETENCES DEVELOPPEES DANS CETTE ACTIVITE

VOTRE FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE

➤ LES ACTIONS DE FORMATION SUPERIEURES A 2 JOURS EN LIEN AVEC VOS COMPETENCES ET/OU VOTRE PROJET PROFESSIONNEL

PERIODE	DUREE	ORGANISME DE FORMATION	DOMAINE/SPECIALITE	THEME DE LA FORMATION (ET INITULE DU TITRE EVENTUELLEMENT OBTENU)
du : au :				
du : au :				
du : au :				

PERIODE	DUREE	ORGANISME DE FORMATION	DOMAINE/SPECIALITE	THEME DE LA FORMATION (ET INTITULE DU TITRE EVENTUELLEMENT OBTENU)
du : au :				
du : au :				
du : au :				
du : au :				

VOS ACQUIS PROFESSIONNELS

➤ NOTEZ ICI LES ELEMENTS QUI, SELON VOUS, CONSTITUENT DES ACQUIS PROFESSIONNELS POUR EXERCER DANS LA SPECIALITE POUR LAQUELLE VOUS CANDIDATEZ

DOMAINE/SPECIALITE	ACQUIS

Annexes

	Récapitulatif des documents à joindre à votre dossier	Nombre de documents fournis
Votre parcours professionnel	<ul style="list-style-type: none"> - Tout document établi par un organisme attestant de votre activité de salarié - Fiche de poste détaillée de votre emploi actuel. 	Aucune limite
Votre cursus universitaire et scolaire	<ul style="list-style-type: none"> - Photocopie du diplôme le plus élevé 	Aucune limite
Votre parcours de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Photocopie d'attestation de formation - D'attestation de stage - Ou certificat de travail pour une expérience professionnelle égale ou supérieure à un an qu'il vous paraît particulièrement important de présenter 	Aucune limite

DECLARATION SUR L'HONNEUR

CONCOURS INTERNE SUR EPREUVES D'ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF 1^{ER} GRADE BRANCHE « SECRETARIAT MEDICAL »

Je soussigné(e)

Déclare sur l'honneur :

- L'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent dossier.
- Prendre connaissance du fait que **toutes fausses déclarations de ma part entraîneraient** l'annulation de toute décision favorable prise à mon égard dans le cadre de cette procédure

La loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique au présent dossier. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant hormis celles qu'elles ont elles-mêmes introduites concernant leur expérience professionnelle.

Le secteur concours du CHU de Nice se réserve la possibilité de vérifier l'exactitude de mes déclarations.

A....., le

Signature du demandeur