

	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES SECTEUR CONCOURS	CIMIEZ		3 pages
	NOTE D'INFORMATION	Création	MàJ	Vérification
		12/09/2013		12/09/2013
		Approbation	Diffusion	Application
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : François GAYTTE Poste 34660	13/09/2013	13/09/2013	Jusqu'au 14/10/2013

**EXAMEN PROFESSIONNALISE RESERVE POUR LE RECRUTEMENT  
D'UN ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE  
BRANCHE « SECRETARIAT MEDICAL »**

**LE DIRECTEUR GENERAL  
DU CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE NICE**

- Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;
- Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;
- 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° 2011-660 du 14 juin 2011 modifié portant statuts particuliers des personnels administratifs de la catégorie B de la fonction publique hospitalière ;
- Vu le décret n° 2013-121 du 6 février 2013 pris pour l'application du chapitre III du titre Ier de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;
- Vu l'arrêté du 12 novembre 2012 fixant la composition du jury et les modalités d'organisation des examens professionnels permettant l'accès au corps des assistants médico-administratifs de la fonction publique hospitalière (premier et deuxième grade),
- Vu l'arrêté du 18 juin 2013 pris en application de l'article 8 du décret n° 2013-121 du 6 février 2013 et fixant la nature des épreuves et les règles d'organisation générale des examens professionnalisés réservés pour l'accès aux corps des personnels administratifs de catégorie B de la fonction publique hospitalière,

**D E C I D E**

**ARTICLE 1** : Un examen réservé est ouvert en vue de pourvoir 1 poste d'assistant médico administratif au sein du CHU de Nice.

**ARTICLE 2** : Peuvent se présenter les candidats remplissant les conditions d'ancienneté fixées dans le décret n° 2013-121 du 6 février 2013. Conformément au décret susvisé, un courrier est adressé aux agents concernés. Ces derniers doivent en outre être 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 du 13 février 2007 susvisé.

**ARTICLE 3** : Les examens professionnalisés réservés pour l'accès aux grades comportent une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission fondée sur la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle des candidats.

a) L'épreuve écrite d'admissibilité consiste en :

- la rédaction d'une note correspondant à la résolution d'un cas pratique s'appuyant sur un dossier documentaire de huit à douze pages, comportant, pour la branche « secrétariat médical », des données administratives et médicales relatives aux patients
- une série de trois à cinq questions à réponse courte faisant appel à des connaissances professionnelles de la branche concernée.

Cette épreuve porte sur le programme mentionné au I de l'annexe I de l'arrêté du 12 novembre 2012 susvisé concernant le corps des assistants médico-administratifs de la fonction publique hospitalière pour la branche « secrétariat médical » (durée totale : 3 heures ; coefficient : 2)

b) L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury qui dispose à cet effet du dossier, accompagné des pièces justificatives, constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

- La première partie de l'entretien est consacrée à un exposé du candidat, d'une durée de dix minutes au plus, présentant son parcours professionnel et les acquis de son expérience, les compétences mises en oeuvre dans le cadre des activités exercées ainsi que les diverses formations professionnelles dont il a bénéficié.
- La seconde partie de l'entretien est un échange avec le jury visant à apprécier la personnalité du candidat, sa motivation, les compétences et les connaissances techniques qu'il a acquises au cours de son parcours professionnel, sa connaissance des missions et de l'organisation du service dans lequel il exerce ses fonctions, sa connaissance de l'établissement et de ses règles internes de fonctionnement ainsi que sa capacité à exercer les missions confiées à un assistant médico-administratif dans la branche « secrétariat médical » et sa capacité à s'intégrer de façon durable dans une équipe hospitalière. Au cours de cet entretien, le jury soumet au candidat un cas pratique en rapport avec ses compétences professionnelles (durée maximale : trente minutes ; coefficient : 3).

Il est attribué à chacune des épreuves une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient attribué à l'épreuve. Nul ne peut être déclaré admissible ou admis s'il lui a été attribué pour l'une des épreuves une note inférieure à 5 sur 20. Nul ne peut être déclaré admis s'il n'a obtenu au total une note au moins égale à la moyenne, soit 50 sur 100.

**ARTICLE 4** : Pour pouvoir concourir, les candidats sont tenus de fournir les pièces suivantes :

- Une demande d'admission à concourir jointe au dossier d'inscription;
- Un curriculum vitae détaillé établi sur papier libre;
- Les titres de formation, certifications et équivalences dont il est titulaire ou une copie conforme à ces documents ;
- 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 ;
- 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 correspondant à cette expérience professionnelle et, le cas échéant, aux actions de formations suivies par le candidat.

**ARTICLE 5 : LE DOSSIER D'INSCRIPTION** peut être obtenu en téléphonant à la Direction des Ressources Humaines - secteur concours : poste 34654.  
Il devra être retourné au :

**CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE NICE  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
SECTEUR CONCOURS  
HOPITAL DE CIMIEZ  
4, avenue Reine VICTORIA  
06003 NICE CEDEX**

**Le cachet de la poste faisant foi, toutes les candidatures doivent être IMPERATIVEMENT envoyées par courrier postal,**

**au plus tard le 14 octobre 2013  
(date de clôture des inscriptions)**

LE DIRECTEUR GENERAL



Emmanuel BOUVIER MULLER