

NOTE D'INFORMATION

OUVERTURE D'UN CONCOURS EXTERNE SUR TITRES D'ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF 1^{ER} GRADE

Destinataires : ensemble des services

Affichage : panneau DRH

Publication sites internet et intranet

Un avis de concours externe sur titres pour le recrutement d'un assistant médico-administratif de classe normale - branche secrétariat médical en vue de pourvoir deux postes vacants au centre hospitalier de BRIVE a été publié sur le site de l'ARS.

Peuvent faire acte de candidature les personnes 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.

Les candidatures, accompagnées des pièces énumérées ci-après, doivent être adressées dans un délai d'un mois à compter de la date de publication de l'avis de concours sur titres (le cachet de la poste faisant foi) par lettre recommandée avec accusé de réception à : Monsieur le Directeur - Centre Hospitalier - 1 boulevard du Docteur Verlhac - CS 70432 - 19312 BRIVE CEDEX

A l'appui de leur demande, les candidats doivent joindre un dossier en 4 exemplaires :

- Une demande d'admission à concourir établie sur papier libre ;
- Un curriculum vitae détaillé établi sur papier libre mentionnant notamment les actions de formation suivies et, le cas échéant, accompagné d'attestations d'emploi ;
- Les titres de formations, certifications et équivalences, notamment ceux requis pour le concerné aux articles 4 des décrets du 4 février 2014 susvisé, dont le candidat 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 ;
- 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 ;
- Le cas échéant, un état signalétique des services publics accompagné de la fiche du poste occupé ;
- Une demande d'extrait de casier judiciaire (bulletin n° 3)
- L'autorité organisatrice du concours arrête la liste des candidats autorisés à prendre part au concours, après avoir vérifié qu'ils satisfont aux conditions prévues aux articles 4 des décrets du 4 février 2014 susvisé.

Le jury du concours, nommé par décision du directeur de l'établissement, 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 une discipline correspondant à la branche du concours, désigné par le directeur de l'établissement organisateur du concours.
5° Éventuellement, 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.
Il peut délibérer avec le jury avec voix consultative pour l'attribution des notes aux épreuves auxquelles il a participé.
Les membres du jury choisis au titre des 2° 3° 4° et 5° du présent article ne peuvent siéger à plus de cinq jurys consécutifs.
En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

L'avis de concours a fait l'objet d'un affichage dans l'établissement organisateur, dans les locaux de l'ARS. Il a été également mis en ligne sur les sites INTERNET et INTRANET du centre hospitalier de BRIVE

Le concours externe sur titres est constitué d'une phase d'admissibilité et d'une épreuve d'admission :

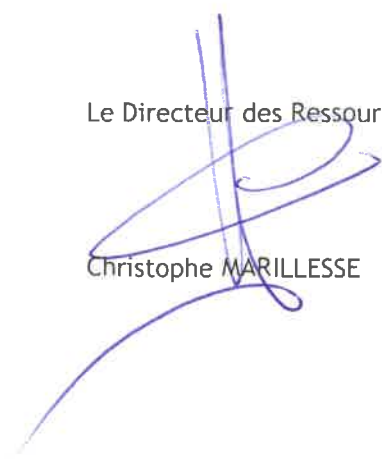
La phase d'admissibilité consiste en la sélection par le jury des dossiers des candidats qui ont été autorisés à prendre part à ce concours.
Le jury examine les titres de formation en tenant compte de l'adéquation de la formation reçue à la branche pour laquelle concourt le candidat ainsi que des éventuelles 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. Cette liste fait l'objet d'un affichage dans l'établissement organisateur du concours.
Les candidats admissibles sont convoqués par courrier à l'épreuve d'admission.

L'Épreuve d'admission au concours externe sur titres consiste en un entretien à caractère professionnel avec le jury se composant :

- 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 : 5mn*)
- d'un échange avec le jury à partir :

- 1° d'une ou deux questions courtes en rapport avec les connaissances, missions et obligation d'un assistant médico-administratif de la branche « secrétariat médical » figurant sur le programme mentionné aux 1 et 2 de l'annexe jointe (durée : 5 minutes)
- 2° 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 au 3 de l'annexe jointe. Cette partie de l'échange vise à apprécier les qualités personnelles du candidat, son potentiel, son comportement face à une situation concrète (*durée : 20 mn*)

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).
Pour cette épreuve, le jury dispose du curriculum vitae du candidat.
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 de classement des candidats définitivement admis.

Le Directeur des Ressources Humaines,

Christophe MARILLESSE

ANNEXE : PROGRAMME BRANCHE « SECRETARIAT MEDICAL »
Arrêté du 27 septembre 2012

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'utilisateur 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 patient