



AVIS DE CONCOURS EXTERNE SUR TITRES POUR LE RECRUTEMENT D'UNE ASSISTANTE
MEDICO-ADMINISTRATIVE DE CLASSE NORMALE (1^{er} grade)
BRANCHE « SECRETARIAT MEDICAL »

Le Directeur du Centre Hospitalier de Dax – Côte d'Argent
Vu le code général de la fonction publique hospitalière,
Vu le décret n°2011-661 du 14 juin 2011 modifié 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°2007-196 du 13 février 2007 modifié 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 la vacance d'un poste au tableau des effectifs,

DECIDE

Article 1^{er} : Un concours externe sur titres pour le recrutement d'une Assistante Médico-Administrative de classe normale (1^{er} grade) est ouvert au Centre Hospitalier de Dax – Côte d'Argent.

Article 2 – Date limite de candidature : Ce concours, organisé par le Centre Hospitalier de DAX, aura lieu à compter du 3 octobre 2025, la clôture des inscriptions étant fixée **au 16 juin 2025**, cachet de la poste faisant foi.

Article 3 - Conditions : Les candidats doivent 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 4 – Contenu du dossier de candidature : Les candidatures doivent être adressées à Monsieur le Directeur, service DRH, Boulevard Yves du Manoir, 40100 DAX et doivent être accompagnées d'un dossier comportant :

- 1° Une demande d'admission à concourir ;
- 2° Un curriculum vitae détaillé 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 d'une pièce d'identité : passeport ou carte nationale d'identité française ou de ressortissant de l'un des Etats membres de l'Union européenne en cours de validité;
- 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. L'état des services accomplis sera établi par le service RH après remise des autres pièces du dossier ;
- 7° Une demande d'extrait de casier judiciaire (bulletin n° 2) qui sera effectuée par le service RH.

Article 5 - Déroulement du concours :

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

La phase d'admissibilité du concours externe sur titres 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 et aussi par branche lorsque le concours est ouvert pour les deux branches. 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.

L'entretien à caractère professionnel 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 aux 1 et 2 du I de l'annexe I de l'arrêté du 27 septembre 2012 susvisé (durée : 5 minutes) ;

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 au 3 du I de l'annexe I de l'arrêté du 27 septembre 2012 susvisé. 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.

Article 6 : Voies de recours : La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Pau dans un délai de deux mois.

Dax, le 14 avril 2025,

Pour le Directeur et par délégation,




Jean-Michel AUDOUY
Directeur des ressources humaines