



**Direction des Ressources Humaines et de la Formation**  
**Service des Examens & Concours**  
1146 avenue du Père Soulas – 34295 MONTPELLIER CEDEX 5

**AVIS D'OUVERTURE DU CONCOURS INTERNE SUR TITRE  
D'ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF**

*Le portail des concours de la Fonction Publique Hospitalière – <https://www.concours-fph.ars.santé.fr>*

VU le code de la santé publique

VU la loi n° 83.634 du 13 juillet 1983 modifiée, 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° 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° 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 l'article 9 du protocole d'accord local du 14 juin 2022 signé par le Directeur Général et l'ensemble des organisations syndicales représentatives du personnel du CHU de Montpellier,

Considérant l'ouverture du concours sur titres d'Assistant Médico-Administratif 1<sup>er</sup> grade, sur le portail des concours de la Fonction Publique Hospitalière en date du 21 décembre 2023, en vue de pourvoir **40 postes**.

Ce concours est ouvert uniquement aux fonctionnaires titulaires et stagiaires du CHU de Montpellier.

**Clôture des inscriptions le 28 février 2024 minuit**

(Le cachet de la poste faisant foi)

Le dossier d'inscription et la notice sont à retrouver

**Sur l'INTRANET du CHU : Accès rapides – Ressources Humaines – Examens et concours**

**Ou ⇒ Ma vie PRO / ⇒ Ma carrière / ⇒ Examens et Concours**

**Ou sur la page INTERNET du CHU : [www.chu-montpellier.fr](http://www.chu-montpellier.fr) - Travailler au CHU ⇒ Examens et concours**

**⇒ Concours hors écoles paramédicales**

**Montpellier, le 29 janvier 2024**

**Le Directeur des Ressources Humaines  
et de la Formation par Intérim,**



**Julien DELONCA**

Un recours gracieux peut être formulé auprès de Madame la Directrice des Ressources Humaines et de la Formation dans les deux mois qui suivent la présente notification. La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Montpellier dans un délai deux mois à compter de la date de sa notification. Le Tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique «Télérecours citoyens» accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)



# **NOTICE**

## **CONCOURS INTERNE SUR TITRES**

### **D'ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF**

#### **DESCRIPTION DES FONCTIONS**

Les assistants médico-administratifs assurent le traitement et la coordination des opérations et des informations médico-administratives concernant les patients dans les domaines du secrétariat médical.

Les assistants médico-administratifs relevant de la branche "secrétariat médical" bénéficient d'une formation d'adaptation à l'emploi propre aux fonctions qui leur sont confiées, dont l'organisation et le contenu sont fixés par arrêté du ministre chargé de la santé.

#### **CONDITIONS D'INSCRIPTION**

Ce concours est **ouvert uniquement aux fonctionnaires titulaires et stagiaires** du CHU de Montpellier. Les candidats au concours doivent être en possession des titres de formation (diplômes) ou certifications prévus par les dispositions statutaires relatives au recrutement dans le corps d'accueil considéré.

**ATTENTION** En application des dispositions de l'article 47 paragraphe b) de la loi N° 94.43 du 18.01.94 relative à la santé publique et à la protection sociale, la vérification des conditions requises pour concourir pourra intervenir après la proclamation des résultats et au plus tard à la date de nomination. S'il apparaît qu'un ou plusieurs candidats, déclarés admis par le jury, ne remplissaient pas lesdites conditions, ils perdraient le bénéfice de leur admission au concours.

## **PIECES A FOURNIR**

**Tout dossier incomplet ne sera pas traité après la date de clôture**

Le dossier du candidat devra être fourni en **2 exemplaires (une version papier et une version dématérialisée)**, la composition du dossier est laissée à l'appréciation du candidat, cependant, il devra être accompagné obligatoirement des pièces suivantes dans l'ordre indiqué :

- 1) Le **dossier d'inscription** au concours daté et signé.
- 2) Une demande d'admission à concourir.
  - a. La réglementation ne mentionne pas de lettre de motivation dans les pièces à joindre par le candidat, **cependant, celle-ci est fortement conseillée afin de permettre au jury d'apprécier les motivations du candidat à concourir.**

**Elle devra être adressée à *Mme la Directrice des Ressources Humaines et de la Formation, 1146 avenue du Père Soulas-34295 Montpellier Cedex 5.***

- 1) Un **curriculum vitae** indiquant le ou les titres détenus, les diverses fonctions occupées et les périodes d'emploi.
- 2) Copie des titres de formation (diplômes), certifications et équivalences dont le candidat est titulaire.
- 3) **La fiche du poste occupé validée et signée par l'encadrement.**
- 4) Les 3 dernières fiches d'évaluations.
- 5) Photocopie de la carte nationale d'identité française ou de ressortissant de l'un des États membres de l'Union européenne, ou du passeport.
- 6) Une attestation de participation à la journée défense et citoyenneté (attestation à fournir pour vous inscrire aux concours et examens pour les candidats Français ayant moins de 25 ans).
- 7) *1 enveloppe autocollante demi-format affranchie, libellée à l'adresse du candidat (pour l'envoi des résultats).*

***Pour faciliter le traitement de votre dossier, nous vous remercions de bien vouloir le présenter dans l'ordre des pièces demandées***

## RENSEIGNEMENTS DIVERS

Le concours consiste en **un examen du dossier**.

Le jury apprécie le dossier présenté par le candidat, notamment au regard de ses titres, diplômes et qualifications équivalentes à celles requises pour l'accès au corps d'accueil, ainsi que de son expérience professionnelle.

A l'issue de l'examen des dossiers, le jury établit, par ordre de mérite, les candidats déclarés admis au concours.

Les résultats seront envoyés par courrier, affichés dans les locaux du C.H.U. de Montpellier et mis en ligne sur les sites Internet et Intranet (*site interne du CHU*).

**Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone.**

***Article 14 de l'arrêté du 27 septembre 2012 :***

Toute fraude, toute tentative de fraude ou toute infraction au règlement du concours entraîne l'exclusion du concours, sans préjudice, le cas échéant, de l'application des dispositions générales prévues par la loi du 23 décembre 1901. La même mesure peut être prise contre les complices de l'auteur principal de la fraude ou de la tentative de fraude

**Envoi du dossier :**

*Le dossier de candidature devra être produit en 2 exemplaires (une version papier et une version dématérialisée)*

<b>Version papier</b>	<b>Version dématérialisée</b>
Par courrier recommandé <b>avec accusé de réception</b> :  <b>Madame la Directrice des Ressources Humaines</b> <b>Service Examens et Concours</b> <b>Instituts de Formation aux Métiers de la Santé</b> 1146 Avenue du Père Soulas 34295 MONTPELLIER Cedex 5  <b>Soit dans la boîte aux lettres accolée au bureau 104</b> <b>au Service "Examens &amp; Concours"</b> <b>Horaires IFMS : 8h -18h30</b>	Déposer un <b>dossier scanné en un seul document, en précisant votre Nom, Prénom et le libellé du Concours</b> , en cliquant sur le lien suivant :  <a href="https://nextcloud.chu-montpellier.fr/index.php/s/es5EoXmiabzgfXL">https://nextcloud.chu-montpellier.fr/index.php/s/es5EoXmiabzgfXL</a>



Laëtitia CHAPUIS / Evelyne GUILLERMIN /Christine GISBERT/Anisah VOY TSARA

☎ 04.67.33.03.63/04.67.33.98.98 /04.67.33.88.09/04.67.33.98.98

# DOSSIER D'INSCRIPTION CONCOURS INTERNE SUR TITRE ASSISTANT MEDICAL ADMINISTRATIF (AMA)

NOM : \_\_\_\_\_

PRENOM : \_\_\_\_\_

*La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, modifiée, relative à l'information, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites à ce formulaire (articles 34, et suivants). Elle garantit un droit d'accès et, le cas échéant, de rectification pour les données vous concernant, auprès du service organisateur du concours.*

## Cadre réservé au service "Examens & Concours"

Cachet d'arrivée

Remise AR

Contrôle

### B - Votre état civil et votre situation :

M  Mme

Écrivez en MAJUSCULES très lisibles

Votre nom d'usage (Epoux(se)) \_\_\_\_\_

Nom de famille (Naissance) \_\_\_\_\_

Vos prénoms \_\_\_\_\_

Votre date de naissance | | | | | | | | | | (JJ-MM-AAAA) Département ou pays de naissance \_\_\_\_\_

**Votre nationalité**  Française

Ressortissant de l'Union Européenne

Votre situation familiale :  Célibataire

Concubin(e)

Pacsé(e)

Marié(e)

Divorcé(e)

Votre adresse : \_\_\_\_\_

Code Postal : | | | | | | Ville : \_\_\_\_\_ Pays (si hors France) : \_\_\_\_\_

Téléphone 1 (obligatoire) : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Téléphone 2 (recommandé) : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

E-mail (recommandé) \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

## C – VOS DIPLOMES

 Nouvelle nomenclature des diplômes par niveau

Vos diplômes :  Niveau 3  Niveau 4  Niveau 5  Niveau 6  Niveau 7  Niveau 8  
(cochez) CAP/BEP Baccalauréat Bac + 2 Bac + 3 et +4 Bac + 5 Bac + 8

Etes-vous titulaire du diplôme d'AMA ?  Oui  Non

(Joindre les justificatifs de diplômes au dossier)

SITUATIONS PARTICULIERES (joindre obligatoirement un justificatif) :

Dispense de diplômes :  Sportif de haut niveau :  Parent de 3 enfants et plus (joindre photocopie de livret de famille) :

## D – VOTRE SITUATION ADMINISTRATIVE ACTUELLE

**FONCTIONNAIRE (titulaire ou stagiaire)**

Date d'entrée dans une administration :

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (JJ-MM-AAAA)

Grade actuel :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Votre échelon : \_\_\_\_\_

Depuis le : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/

(JJ-MM-AA)

N° de Matricule si agent CHU :

O1/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

POSITION ADMINISTRATIVE :  Titulaire  Stagiaire

## E – VOTRE METIER

Vous exercez le métier d'AMA ?  Oui  Non

Pôle et service d'affectation : \_\_\_\_\_

Numéro de poste d'affectation : \_\_\_\_\_

F - Appréciation de l'encadrement

AVIS DU CADRE DE PROXIMITE SUR LA MANIERE DE SERVIR

Favorable

Réservé

Défavorable

Observations : -----  
-----  
-----  
-----  
-----

**Visas : (NOM, Prénom, téléphone & tampon)**

Cadre de proximité

Cadre Supérieur

G- Votre déclaration (Cochez)

- Je reconnais avoir pris connaissance du programme et des conditions du concours ou examen **et m'engage à suivre la formation d'adaptation à l'emploi prévue par la réglementation.**
- Je suis informé(e) que les résultats du concours feront l'objet d'une publication et d'une diffusion sur Intranet et Internet.
- Je certifie que je remplis les conditions requises pour concourir.  
En cas de succès au concours, je ne pourrai être nommé(e) que si je remplis les conditions exigées statutairement et notamment les conditions d'aptitude physique prévues par la réglementation. Toute déclaration inexacte ou incomplète me ferait perdre le bénéfice de mon éventuelle admission au concours.
- Je certifie que les renseignements ci-dessus sont exacts. Je m'engage à fournir à l'Administration les pièces complémentaires qui sont demandées dans la notice explicative du concours à télécharger sur Intranet et Internet afin de compléter mon dossier de candidature.

Date de votre demande

|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|  
(JJ-MM-AAAA)

**Signature** du candidat  
précédée de la mention  
**"Lu et Approuvé"**

# A CONSERVER



**Vous trouverez des informations complémentaires sur les sites Intranet et Internet du CHU de Montpellier:**

**INTRANET** Accès rapides/Ressources Humaines/ Examens et Concours ou Ma vie PRO / ⇒Ma carrière / ⇒Examens concours

**INTERNET** [www.chu-montpellier.fr](http://www.chu-montpellier.fr) / Concours / ⇒ Concours hors écoles paramédicales

Dossiers d'inscriptions /Notices explicatives – RAEP /Résultats

**L'accès aux documents administratifs** (*Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée ; loi n° 79-587 du 11 juillet 1979*)

Les candidats ayant participé à des épreuves écrites peuvent demander la reprographie de leurs copies ou la consultation de celle-ci dans les locaux de l'Administration. Il est signalé qu'aucune annotation des correcteurs ne figure sur les copies.

Pour accéder à ces documents, il convient de formuler une demande écrite au service organisateur du recrutement.