

**AVIS D'OUVERTURE DU CONCOURS EXTERNE SUR TITRES  
ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF  
BRANCHE « SECRETARIAT MEDICAL »**

Portail des concours de la fonction publique hospitalière - <https://www.concours-fph.ars.santé.fr>

VU le code général de la fonction publique,

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'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,

Considérant l'ouverture du concours externe sur titres d'assistant Médico-Administratif 1<sup>er</sup> grade, sur le portail des concours de la Fonction Publique Hospitalière en date du 1<sup>er</sup> septembre 2025, en vue de pourvoir 10 postes,

**Ce concours est ouvert aux candidats titulaires d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV**

**Clôture des inscriptions le 30 septembre 2025 minuit**  
**(Le cachet de la poste faisant foi)**

Le dossier d'inscription et la notice sont :

**Sur l'INTRANET du CHU : *Ma vie Pro – Accès personnel non médical-mon parcours Ma carrière – Ma carrière- Mes Concours et Examens***

**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 1<sup>er</sup> septembre 2025,

P/La Directrice Générale et par délégation,  
Directrice Adjointe en charge du Pilotage RH et des  
Organisations



CHRU DE MONTPELLIER  
191 AVENUE DU DOYEN GASTON GIRAUD  
34295 MONTPELLIER CEDEX 5  
PASCAL ZUBERES

**NOTICE**  
**CONCOURS EXTERNE SUR TITRES**  
**D'ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF**  
**Branche « Secrétariat médical » - 1er Grade - Classe Normale**

**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.

Ils 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**

***Peuvent faire acte de candidature :***

**Les candidats titulaires d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV.**

***Peuvent être admis au concours :***

Les candidats doivent satisfaire aux dispositions de l'article 5 de la loi du 13 juillet 1983 modifiée à savoir :

**Nul ne peut avoir la qualité de fonctionnaire ;**

- 1 - S'il ne possède la nationalité française ou celle de ressortissant d'un état membre de la Communauté Économique Européenne,**
- 2 - S'il ne jouit pas de ses droits civiques,**
- 3 - Le cas échéant, si les mentions portées au bulletin n° 2 de son casier judiciaire sont incompatibles avec l'exercice des fonctions,**
- 4 - S'il ne se trouve en position régulière au regard du code du service national,**
- 5 - Le cas échéant, s'il ne remplit, compte tenu des possibilités de compensation du handicap, les conditions de santé particulières exigées pour l'exercice de certaines fonctions relevant du corps ou du cadre d'emplois auquel il a accès, en raison des risques particuliers que ces fonctions comportent pour les agents ou pour les tiers et des sujétions que celles-ci impliquent. Les statuts particuliers fixent la liste de ces fonctions ainsi que les règles générales suivant lesquelles les conditions de santé particulières sont appréciées.**

**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.

## EPREUVES DU CONCOURS

**Le concours externe sur titres comporte des épreuves d'admissibilité et 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. 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 qui 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** :

- à 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 27/09/2012**.

(Durée : 5 minutes)

- à 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 27/09/2012 joint au présent document**.

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**).

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.

La liste des candidats définitivement admis est établie sur proposition du jury par ordre de mérite par le directeur de l'établissement organisateur.

## **PIECES A FOURNIR**

Tout dossier incomplet, à réception par le service des examens et concours, c'est-à-dire ne comportant pas l'ensemble des pièces requises ci-dessous listées, sera rejeté de manière définitive.

Il en sera de même pour tout dossier expédié hors délai et pour tout dossier transmis autrement que par voie postale.

**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 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 Continue, Centre Administratif André Bénech, 191 avenue du Doyen Giraud, 34295 Montpellier Cedex 5.
- 3) Un curriculum vitae détaillé mentionnant notamment les actions de formation suivies et, le cas échéant, accompagné d'attestation d'emploi.
- 4) Copie des titres de formation (diplômes), diplôme d'assistant de régulation médicale, certifications et équivalences dont le candidat est titulaire.
- 5) La fiche du poste occupé validée et signée par l'encadrement, pour les agents du CHU de Montpellier uniquement,
- 6) Les 3 dernières fiches d'évaluations, en fonction de votre ancienneté. Ces documents sont à fournir uniquement pour les agents du C.H.U. de Montpellier.
- 7) Un extrait de casier judiciaire (bulletin n°3)
- 8) Photocopie de la carte nationale d'identité Française ou de ressortissant de l'un des États membres de l'Union Européenne, ou du passeport.
- 9) 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).
- 10) **Uniquement** : 2 enveloppes autocollantes demi-format affranchies au tarif en vigueur (229x162) comportant le nom et le prénom du candidat et libellées à son adresse (*1 pour la convocation à l'épreuve d'admission et 1 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**

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*).

Tous les candidats recevront un relevé de leurs notes après proclamation des résultats définitifs.

**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)

Version papier	Version dématérialisée
<p>Par courrier recommandé avec accusé de réception :</p> <p>Madame la Directrice des Ressources Humaines et de la formation continue "Examens &amp; Concours" Centre Administratif André A. Bénech 191 avenue du Doyen Gaston Giraud 34295 MONTPELLIER Cedex 5</p>	<p>Déposer <b>un dossier scanné en un seul document, format PDF, en précisant votre Nom, Prénom et le libellé du Concours, en cliquant sur le lien suivant :</b></p> <p><a href="https://nextcloud.chu-montpellier.fr/index.php/s/HgQQ5pWKA2gmon">https://nextcloud.chu-montpellier.fr/index.php/s/HgQQ5pWKA2gmon</a></p> <p>Code confidentiel à copier/coller :</p> <p><b>:bN@W2gl-8</b></p>

## ANNEXE I

### PROGRAMME DES ÉPREUVES

I. — Programme : branche « secrétariat médical »

**B. - Pour les concours organisés à compter du 1er septembre 2013 :**

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'usager 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 du patient.

Christine GISBERT/ Evelyne GUILLERMIN

☎ 04.67.33.88.09/04.67.33.98.98

Code général de la Fonction Publique

# DOSSIER D'INSCRIPTION AUX CONCOURS OU EXAMEN PROFESSIONNEL

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

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

## **A- Intitulé exact du Concours/Examen :** Reporter l'information figurant sur l'Avis d'ouverture et sur la notice.

Intitulé exact du concours/examen (*Grade*) : \_\_\_\_\_

Spécialité \_\_\_\_\_

de l'année 20\_\_\_\_\_

*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 et 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 : \_\_\_\_\_

Téléphone portable (obligatoire) : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| Téléphone du service (recommandé) : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

E-mail \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

Êtes-vous en situation régulière au regard du service national ?  oui  non Services accomplis :  oui  non

Attestation de participation à la journée défense et citoyenneté, à fournir, pour les candidats français ayant moins de 25 ans.

Êtes-vous en situation de handicap ?  oui (fournir justificatif)

Si oui, souhaitez-vous un aménagement d'épreuves :

oui (**Joindre obligatoirement un certificat médical** détaillant l'aménagement souhaité et une demande écrite)  non

SI VOUS ETES CANDIDAT MINEUR non émancipé **OBLIGATOIRE** : Joignez un engagement daté et signé d'un de vos parents, rédigé comme suit : En qualité de (père, mère ou tuteur), je soussigné(e) (nom et prénom) autorise : (nom et prénom du candidat) à prendre part aux épreuves du concours.

Êtes-vous en position d'activité ?  oui  non

Si oui, quelle est votre situation professionnelle actuelle : \_\_\_\_\_

## C – VOS DIPLOMES OBTENUS :

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

Intitulé du diplôme le plus élevé (avec secteur d'études) : \_\_\_\_\_

Année d'obtention

|\_|\_|\_|\_|

Votre diplôme spécifique requis pour le concours (Précisez intitulé) : \_\_\_\_\_

Année d'obtention

|\_|\_|\_|\_|

### DEMANDE D'EQUIVALENCE

Si vous ne remplissez pas la condition de diplômes, et que l'avis d'ouverture le prévoit, faites-vous une demande d'équivalence ?  oui  non

**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) :

Article L221-3-code du sport

Décret n°81-317 du 7 avril 1981

Pour les agents publics, précisez :  
**D – VOTRE SITUATION ADMINISTRATIVE ACTUELLE** *Cochez les cases correspondant à votre situation*

**FONCTIONNAIRE OU AGENT NON TITULAIRE**

Date d'entrée dans une administration :  
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (JJ-MM-AAAA)

Date d'entrée au CHU de Montpellier :  
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (JJ-MM-AAAA)

N° de Matricule si agent CHU :  
01/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Actuellement vous relevez de la  
**Fonction Publique** :

- D'Etat  
 Territoriale  
 Hospitalière

Grade actuel :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Votre échelon : \_\_\_\_\_

Depuis le : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
(JJ-MM-AA)

POSITION ADMINISTRATIVE :  Titulaire  Stagiaire  Contractuel Autres Précisez \_\_\_\_\_

Nom de l'administration, de la collectivité territoriale ou de l'établissement public qui vous emploie actuellement :  
\_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Service actuel : \_\_\_\_\_ Tél. du service : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Code postal | | | | | Ville \_\_\_\_\_

**E – VOTRE DECLARATION** (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)

**Votre signature**  
précédée de la mention  
**« Lu et Approuvé »**

Vous trouverez toutes les informations (Dossier d'inscription, avis d'ouverture, notice, décisions, dossier de demande d'équivalence, dossier RAEP)

Sur le Site Intranet du CHU de Montpellier en cliquant sur le lien : **INTRANET**

Et

Sur le site Internet du CHU (sauf dossier de demande d'équivalence et dossier RAEP) en cliquant sur le lien : **INTERNET**