

Assistant médico-administratif

Informations sur le concours

Publié le :	09-12-2025
Filière :	Filière administrative
Catégorie :	B
Type(s) de concours :	Sur épreuves
Voie(s) d'accès :	Interne
Nombre de postes offerts par l'établissement :	4
Adresse d'envoi email des candidatures :	secretariatdrh@ch-candelie.fr
Date du concours :	27-02-2026
A propos du poste :	

Missions générales :

- Accueillir et renseigner les patients
- Gestion des plannings
- Gestion du dossier patient
- Coopération avec l'équipe pluridisciplinaire

Activités générales :

- Accueil physique et téléphonique des usagers
- Orientation des usagers
- Accueil des nouveaux patients et saisie de la fiche de première demande
- Gestion et priorisation des demandes
- Planification des rendez-vous et adaptation des plannings
- Préparation et organisation des bureaux et du matériel en lien avec les consultations médicales
- Tenue de l'échéancier des certificats de loi
- Prise de notes et rédaction des courriers et/ou certificats médicaux

- Vérification et mise à jour des informations médico-administratives concernant le patient
- Tenue et mise à jour du dossier patient
- Traiter les demandes de communication du dossier médical
- Faire le lien entre le patient et l'équipe (transmission des informations)
- Assurer le réassort des stocks (fournitures, cartons de rdv, ...)
- Réception et traitement du courrier et des mails

Compétences requises :

- Savoir identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Savoir identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou certificats, relatifs à son domaine de compétence
- Savoir traiter et résoudre des situations agressives et conflictuelles
- Savoir travailler en équipe pluridisciplinaire, en réseau
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métier

Concours

Un concours interne "branche secrétariat médical" permettant l'accès au premier grade du corps des assistants médico-administratifs de la fonction publique est organisé au sein du Centre Hospitalier départemental La Candélie en vue de pouvoir quatre (4) postes vacants d'assistants médico-administratifs.

Ce concours est ouvert aux fonctionnaires et agents des établissements mentionnés à l'article L. 5 du code général de la fonction publique, aux fonctionnaires et agents de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonction, dans une organisation internationale intergouvernementale à la date de clôture des inscriptions, comptant au moins quatre ans de services publics au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

Ce concours est également ouvert aux candidats justifiant de quatre ans de services auprès d'une administration, un organisme ou un établissement mentionnés à l'article L. 325-5 du code général de la fonction publique, dans les conditions fixées par cet article

Déroulement du concours interne " branche secrétariat médical :

Pour la branche " secrétariat médical ", le concours interne sur épreuves comporte des épreuves d'admissibilité et d'admission

Les épreuves d'admissibilité sont constituées de deux épreuves écrites notées chacune de 0 à 20 :

1° Une épreuve écrite de cas pratique avec mise en situation s'appuyant sur un dossier documentaire remis au candidat, de 25 pages au plus, comportant des données administratives et médicales relatives aux patients. Le dossier doit traiter d'une problématique relevant du programme mentionné au 3 du I de l'annexe I du présent arrêté (durée : 3 heures ; coefficient 3) ;

Ce dossier comporte plusieurs questions, dont la définition de termes médicaux d'usage courant placés dans un contexte professionnel, précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail.

2° Une épreuve constituée d'une série de six à dix questions à réponse courte portant sur le programme mentionné aux 1 et 2 du I de l'annexe I du présent arrêté (durée : 3 heures ; coefficient 2).

Ces épreuves visent à apprécier les connaissances générales, les qualités de réflexion et de synthèse du candidat.

Les épreuves d'admissibilité sont anonymes.

La note attribuée à chacune des épreuves est multipliée par le coefficient prévu.

Ne peuvent être déclarés admissibles les candidats ayant obtenu une note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves.

Les candidats ayant obtenu pour les deux épreuves écrites un total de points fixé par le jury et qui ne peut, en aucun cas, être inférieur à 50 sur 100 participent à l'épreuve d'admission.

Les candidats admissibles sont convoqués par courrier à l'épreuve d'admission définie à l'article 11 du présent arrêté.

L'épreuve d'admission consiste, après une présentation succincte par le candidat de son parcours professionnel et de sa formation, en un entretien avec le jury visant à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle, et notamment ses connaissances administratives générales ainsi que ses connaissances techniques.

Cet entretien permet aussi au jury d'apprécier les motivations et l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues à un assistant médico-administratif dans la branche " secrétariat médical " (durée : 30 minutes, dont 10 minutes de présentation au plus). Cette épreuve est notée de 0 à 20 (coefficient 4).

En vue de cette épreuve, les candidats de chaque branche remettent à la direction de l'établissement organisateur, à la date fixée par l'arrêté d'ouverture, un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle comportant les rubriques mentionnées dans l'annexe II au présent arrêté.

Ne peuvent être déclarés admis les candidats ayant obtenu une note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve d'admission.

Programme de la branche secrétariat médical :

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.

Informations sur l'établissement

Nom : Le Centre Départemental Hospitalier de la Candélie

Ville : 47000 Agen

Site Web : <https://www.chd47.com/>

Pour candidater

Date limite de candidature : 08-01-2026

Conditions de candidature :

Pour le concours interne sur épreuves, les candidats justifiant de quatre ans de service publics au 1er janvier 2026 auprès d'une administration, un organisme ou un établissement publics peuvent faire acte de candidature.

Pièces à fournir :

Le dossier du candidat en interne comporte :

- une demande d'admission à concourir établie sur papier libre;
- un curriculum vitae détaillé;
- un état signalétique des services publics;
- un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle du candidat.

Mail pour l'envoi des candidatures : secretariatdrh@ch-candelie.fr

Adresse postale pour l'envoi des candidatures : Route de la Candélie, 47916 AGEN CEDEX 09