

Adjoint des cadres hospitaliers

Informations sur le concours

| | |
|--|--------------------------|
| Publié le : | 29-04-2026 |
| Filière : | Filière administrative |
| Catégorie : | B |
| Type(s) de concours : | Sur épreuves |
| Voie(s) d'accès : | Interne |
| Nombre de postes offerts par l'établissement : | 1 |
| Adresse d'envoi email des candidatures : | RH@ste-sophie.fr |
| Date du concours : | 09-07-2026 |
| A propos du poste : | |
| Service paie : | gestion RH et de la paie |

Informations sur l'établissement

| | |
|---------|------------------------------|
| Nom : | EHPAD SAINTE SOPHIE |
| Ville : | 54470 Thiaucourt-Regniéville |

Pour candidater

Date limite de candidature : 23-05-2026

Conditions de candidature :

Article 1 : Un adjoint des cadres hospitaliers de classe normale sera recruté à compter du 1er septembre 2026 par l' EHPAD Ste Sophie de THIAUCOURT pour pourvoir un emploi de titulaire vacant au titre de l'année 2026.

Article 2 : 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.

Article 3 : Le concours est un concours interne sur épreuves et est ouvert pour un poste d'Adjoint des Cadres Hospitaliers de classe normale.

Le concours est ouvert dans la branche « Gestion administrative Générale » mentionnée à l'article 10 du Décret n° 2011-660 et est composé d'une phase d'admissibilité et d'une épreuve d'admission.

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

Une épreuve de cas pratique avec mise en situation s'appuyant sur un dossier documentaire

remis au candidat, de dix à vingt pages, pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier traitera d'une problématique relevant du programme mentionné au 3 du II de l'annexe I pour la branche « gestion administrative générale » de l'arrêté du 27 septembre 2012 :

Gestion administrative dans les établissements de la fonction publique hospitalière :

Statut général de la fonction publique et statut de la fonction hospitalière

Recrutement, droits et obligations du fonctionnaire

Dispositif de formation tout au long de la vie, plan de formation

Conditions de travail : rémunération, temps de travail et gestion du temps de travail, risques professionnels

Accueil des usagers, droit des usagers et médiation.

Ce dossier comportera plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail (durée : 3 heures ; coefficient 3)

2° Une épreuve constituée d'une série de huit à dix questions à réponse courte portant selon la branche pour laquelle le candidat concourt sur le programme mentionné aux 1 et 2 du II de l'annexe I pour la branche « gestion administrative générale ». (durée : 3 heures ; coefficient 2) :

Organisation constitutionnelle et administrative de la France et principes de l'action administrative

la Constitution du 4 octobre 1958 ; le pouvoir exécutif, le pouvoir législatif ;

la loi et le règlement, la hiérarchie des normes ;

organisation et fonctionnement de l'administration : administration centrale, services déconcentrés, collectivités territoriales, établissements publics.

2. Organisation du système de santé :

organisation des établissements publics de santé et des établissements sociaux et médico-sociaux (fonctionnement administratif et financier ; organes de décision et instances consultatives) ;

organisation hospitalière et rôle des agences régionales de santé ;

place de l'utilisateur dans le système de soins.

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

Les épreuves d'admissibilité sont anonymes. Chaque composition est corrigée par deux correcteurs.

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 qui ne peut, en aucun cas, être inférieur à 50 sur 100 participent à l'épreuve d'admission.

La liste d'admissibilité est établie par le jury par ordre alphabétique et par branche lorsque le concours est ouvert pour les deux branches.

Elle fait l'objet d'un affichage dans l'établissement organisateur du concours.

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 d'apprécier l'ouverture du candidat aux évolutions du système de santé ou des établissements sociaux ou médico-sociaux, ainsi que sa motivation à exercer les missions qui peuvent être confiées à un adjoint des cadres hospitaliers dans la branche dans laquelle il concourt (durée : 30 minutes, dont 10 minutes de présentation au plus ; coefficient 4).

En vue de cette épreuve, les candidats 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 de l'arrêté du 27 septembre 2012 susmentionné.

Le formulaire correspondant au dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle est disponible auprès de la direction de l'établissement organisateur.

Le dossier est transmis au jury par le directeur de l'établissement organisateur du concours après l'établissement de la liste d'admissibilité.

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

Cette épreuve est notée de 0 à 20 et est multipliée par le coefficient correspondant.

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

Les candidats au concours interne sur épreuves ayant obtenu pour l'ensemble des épreuves d'admissibilité et d'admission un total de points fixé par le jury, qui ne peut être inférieur à 90 sur 180, pourront seuls être déclarés admis.

Article 4 : Les dossiers d'inscription seront adressés (le cachet de la poste faisant foi) ou portés avant le 23 mai 2026 à l'adresse suivante :

EHPAD Ste Sophie

A l'attention de la Direction

2 Rue Henri Poulet

54 470 THIAUCOURT

Article 5 : Le dossier de candidature doit comprendre :

1° Un curriculum vitae détaillé établi sur papier libre ;

2° Une demande d'admission à concourir établie sur papier libre ;

3° Un état signalétique des services publics rempli et signé par l'autorité investie du pouvoir de nomination

4° Un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle du candidat, dont les rubriques mentionnées dans l'annexe II au présent arrêté sont remplies de façon conforme, et qui est accompagné des pièces justificatives correspondant à cette expérience professionnelle et, le cas échéant, aux actions de formations suivies par le candidat.

5° Une copie, recto verso, de la Carte Nationale d'Identité ou une copie du Livret de Famille et, le cas échéant, un Certificat de Nationalité.

Tout dossier incomplet ne sera pas pris en considération.

Article 6 : La présente décision d'ouverture d'un recrutement est affichée dans l'établissement le 22 avril 2026.

Article 7 : La sélection des candidats est confiée à un jury composé de cinq membres, dont deux sont extérieurs à l'EHPAD de Thiaucourt. Les membres de ce jury sont nommés par le Directeur, Chef d'établissement.

Ce jury est composé comme suit :

Le directeur de l'établissement organisateur du concours ou son représentant, président ;

Deux fonctionnaires hospitaliers de catégorie A en fonctions dans le ou les départements dans lesquels sont situés les établissements concernés, choisis par le directeur de l'établissement organisateur du concours, dont au moins un extérieur à l'établissement ou aux établissements où les postes sont à pourvoir. A défaut, il est fait appel à des fonctionnaires hospitaliers de catégorie A en fonctions dans d'autres départements ;

Un professeur de l'enseignement du second degré enseignant dans une discipline correspondant à la ou aux branches ouvertes au concours, désigné par le directeur de l'établissement organisateur du concours.

Un examinateur spécialisé exerçant ou enseignant dans les disciplines des épreuves du concours désigné par le directeur de l'établissement organisateur du concours

Article 8 : Les deux épreuves d'admissibilité se dérouleront le 7 juillet 2026.

Le jury se réunira pour l'épreuve d'admission le 9 juillet 2026 à l'EHPAD de Thiaucourt pour auditionner les candidats retenus.

Le jury arrêtera alors, par ordre d'aptitude, la liste des candidats déclarés admis.

Cette liste peut comporter un nombre de candidats supérieur à celui des postes à pourvoir. Les candidats sont nommés dans l'ordre de la liste. En cas de renoncement d'un candidat, il est fait appel au premier candidat restant sur la liste.

Article 9 : La liste des candidats déclarés admis demeure valable jusqu'à la date d'ouverture du recrutement suivant et au plus tard un an après la date d'établissement de cette liste.

Article 10 : Le candidat qui refuserait l'affectation qui lui sera proposée perdrait le bénéfice du recrutement.

Article 11 : Le Directeur, chef d'établissement ,est chargé de l'exécution de la présente décision.

Pièces à fournir :

1° Un curriculum vitae détaillé établi sur papier libre ;

2° Une demande d'admission à concourir établie sur papier libre ;

3° Un état signalétique des services publics rempli et signé par l'autorité investie du pouvoir de nomination

4° Un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle du candidat, dont les rubriques mentionnées dans l'annexe II au présent arrêté sont remplies de façon conforme, et qui est accompagné des pièces justificatives correspondant à cette expérience professionnelle et, le cas échéant, aux actions de formations suivies par le candidat.

5° Une copie, recto verso, de la Carte Nationale d'Identité ou une copie du Livret de Famille et, le cas échéant, un Certificat de Nationalité.

Mail pour l'envoi des candidatures :

RH@ste-sophie.fr

Adresse postale pour l'envoi des candidatures :

2 RUE HENRI POULET 54470 THIAUCOURT