

Assistant médico-administratif

Informations sur le concours

Publié le :	15-07-2026
Filière :	Filière administrative
Catégorie :	B
Type(s) de concours :	Sur titres
Voie(s) d'accès :	Externe
Nombre de postes offerts par l'établissement :	1
Adresse d'envoi email des candidatures :	
Date du concours :	19-10-2026
A propos du poste :	

Fonctions assurées :

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

Affectation au sein d'un des services suivants du Centre Hospitalier : imagerie médicale, consultations externes, SMR, USLD.

Nature des épreuves :

Une Commission de sélection composée de quatre membres examinera les dossiers de candidature et retiendra des candidats qui seront invités à se présenter aux épreuves d'admission.

La liste des candidats sélectionnés pour l'audition sera affichée dans les mêmes conditions que le présent avis.

Les candidats recevront :

Soit, une convocation à un entretien avec la Commission
Soit, une lettre leur signifiant que leur dossier n'a pu être retenu.

L'épreuve d'admission au concours externe sur titres consiste en un entretien à caractère professionnel avec le jury organisé comme suit :

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 :

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 du présent arrêté (durée : 5 minutes) ;

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 (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).

Informations sur l'établissement

Nom : CH Castelnaudary

Ville : 11400 Castelnaudary

Pour candidater

Date limite de candidature : 17-09-2026

Conditions de candidature :

Réunir les conditions générales d'accès à la Fonction Publique, notamment :

Posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un Etat membre de l'Union Européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen ;

Jouir de ses droits civiques en France ou dans l'Etat dont le candidat est ressortissant ;

Ne pas avoir au bulletin n°2 du casier judiciaire des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions ; ou ne pas avoir subi de condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions pour les ressortissants d'un Etat membre de l'Union Européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France ;

Se trouver en position régulière au regard du code du service national en France ou dans l'Etat dont le candidat est ressortissant ;

Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap ;

Pièces à fournir :

Formalités à accomplir :

Le dossier de candidature établi en 1 exemplaire doit comporter obligatoirement :

Une lettre de motivation indiquant le nom patronymique avec le grade de recrutement sur lequel le candidat postule ;
Un curriculum vitae détaillé indiquant le niveau d'étude, ainsi que les formations suivies et les emplois occupés en précisant leur durée ;

Une copie des diplômes professionnel délivré dans les domaines correspondant aux missions confiées aux membres du corps concerné.

Une copie lisible recto verso d'une pièce d'identité en cours de validité ;

Un justificatif de tous les services accomplis ou des emplois occupés notés sur le curriculum vitae ;

Une demande d'extrait de casier judiciaire (bulletin n° 2) sera jointe au dossier par le service de la Direction des Ressources Humaines

Adresse postale pour l'envoi des candidatures :

Exclusivement par envoi postal à l'adresse ci-dessous :

Centre Hospitalier « Jean-Pierre CASSABEL »

Direction des Ressources Humaines et des Affaires Médicales

Commission de Sélection – Assistant médico-administratif – secrétaire médical(e)

19, Avenue Monseigneur De Langle

