



Hôpitaux Civils de Colmar

Pasteur – Pasteur 2 – Le Parc –
Le Centre pour Personnes Âgées
39, avenue de la Liberté – 68024 COLMAR CEDEX

Direction des Ressources Humaines

Téléphone : 03.89.12.40.14

Télécopie : 03.89.12.45.38

Etablissement certifié par la Haute Autorité de Santé

Affaire suivie par Hélène MORAND

☎ 03.89.12.45.41

✉ concours@ch-colmar.fr

Colmar, le 19 novembre 2025

DESTINATAIRE

Bureau
SYNDICAT U.N.S.A.

AVIS DE CONCOURS

ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE

TYPE DE POSTE A POURVOIR :

- Grade : **Assistant médico-administratif de classe normale
branche « secrétariat médical »**
- Mode de recrutement : **Concours externe sur titres**
- Nombre de postes : **2**

CONDITIONS POUR CONCOURIR :

Peuvent faire acte de candidature les candidats titulaires d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau 4 ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes dans les conditions fixées par le code général de la fonction publique.

MODALITES DU CONCOURS :

Le concours externe comporte :

- Une épreuve d'admissibilité sur titres,
- Une épreuve d'admission d'entretien avec le jury.

La durée totale de l'épreuve d'admission est de 45 minutes, dont 15 minutes de préparation ; cette épreuve est notée de 0 à 20 (coefficient 4).

Le programme de l'épreuve d'admission et ses modalités sont précisés en annexe du présent avis de concours. Il est également disponible à l'annexe 1 / I / B de 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.

PIECES A FOURNIR IMPERATIVEMENT POUR L'INSCRIPTION :

A l'appui de leur demande d'admission à concourir, les candidats doivent joindre les pièces suivantes :

- Une lettre de candidature motivée (une page minimum, deux pages maximum),
- Un curriculum-vitae détaillé indiquant les diverses fonctions occupées, les missions confiées et les périodes d'emploi,
- La copie des titre(s) et diplôme(s) certifié(s) conforme(s) à l'original,
- Un justificatif de nationalité.

Le dossier de candidature doit parvenir, par lettre recommandée, à l'attention de Monsieur le Directeur des Hôpitaux Civils de Colmar – Direction des Ressources Humaines – 39, avenue de la Liberté – 68024 COLMAR Cedex.

DELAI DE RIGUEUR POUR L'INSCRIPTION :

5 janvier 2026, le cachet de la poste faisant foi.

Le Directeur des Hôpitaux Civils
Pour le Directeur et par délégation,
La Directrice Adjointe
Signé
Catherine ROMMEVAUX

CONCOURS ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF
Programme de l'épreuve d'admission

Programme fixé par 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.

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) ;
 - l'organisation et le 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. Règlementation 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 CDU (Commission des usagers) ;
 - le malade non hospitalisé ;
 - les consultations externes.

3. Traitement et coordination des opérations et des informations medico-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.

Le Directeur des Hôpitaux Civils,
Pour le Directeur et par délégation,
La Directrice Adjointe


Catherine ROMMEVAUX