



Direction des Ressources Humaines
SC/ST/NS-2024

DECISION N°106/2024
AVIS DE CONCOURS EXTERNE SUR TITRES
ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF SECRETARIAT MEDICAL

La Directrice du Centre Hospitalier de Montpon,

- Vu le Code de la Santé publique,
- Vu le Décret 90-839 du 21 septembre 1990 modifié portant statuts particuliers des personnels administratifs de la fonction publique hospitalière,
- Vu l'Arrêté du 27 septembre 2012 modifié 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,
- Vu le décret n° 2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique,

DECIDE

Article 1^{er} : Un concours externe sur titres est ouvert au Centre Hospitalier de Montpon en vue de pourvoir **1 poste d'assistant médico-administratif secrétariat médical**.

Article 2 : Peuvent faire acte de candidature les titulaires d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes (décret du 13 février 2007).

Article 3 : Les candidatures devront parvenir à la Direction des Ressources Humaines **au plus tard le 20 août 2024**.

A l'appui de leur demande, les candidats devront **IMPERATIVEMENT** fournir :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé établi sur papier libre mentionnant notamment les actions de formation suivies ;
- Les titres de formation, certifications et équivalences ;
- Une copie de la carte nationale d'identité ou de ressortissant de l'un des Etats membres de l'union européenne ;
- Le cas échéant, un état signalétique des services militaires ou une photocopie de ce document, ou, pour les candidats n'ayant pas accompli leur service national, une pièce attestant leur situation au regard du code du service national ;
- Les attestations de leurs précédents employeurs (public, privé, tout emploi confondu) mentionnant obligatoirement la raison sociale de l'établissement, les fonctions exactes exercées, le pourcentage de temps de travail et les périodes précises, en vue de la reprise des services antérieurs.

Article 4 : La faisant fonction de Directrice des Relations Humaines est chargée de l'exécution de la présente décision.

Article 5 : Tout recours contentieux contre la présente décision doit parvenir au Greffe du Tribunal Administratif par courrier (9 rue Tastet – 33000 BORDEAUX) ou directement via l'application « Télérecours citoyen » sur le site www.telerecours.fr, dans le délai franc de deux mois à compter de sa notification.

Destinataire :

- Affichage

