

Avis de concours externe sur titres d'assistant médico-administratif de classe normale – branche secrétariat médical (F/H) pour 2 postes

Le Directeur de l'Etablissement Public de Santé Mentale du Finistère Sud de QUIMPER (29),

- Vu le code général de la fonction publique,
- Vu le décret n° 2011-660 du 14 juin 2011 modifié portant statuts particuliers des personnels administratifs de la catégorie B de la fonction publique hospitalière ;
- Vu le décret n° 2011-661 du 14 juin 2011 modifié portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B 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 l'arrêté du 20 octobre 2020 fixant les règles d'organisation générale, la nature et le programme des épreuves des concours externe et interne permettant l'accès au corps des assistants médico-administratifs de la fonction publique hospitalière

DECIDE

Article 1 :

Un concours externe sur titres d'assistant médico administratif de classe normale est organisé par l'Etablissement Public de Santé Mentale du Finistère Sud de QUIMPER (29) afin de pourvoir DEUX postes.

Article 2 :

Peuvent faire acte de candidature, les personnes remplissant les conditions suivantes :

- être 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 dans les conditions fixées par le décret 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.

Article 3 :

Les candidatures doivent être adressées par écrit en lettre recommandée avec accusé de réception (le cachet de la poste faisant foi) ou déposé en mains propres au secrétariat de la DRH, contre récépissé, au plus tard le 19 janvier 2026 à :

EPSM du Finistère Sud
DRH RS
CS 16003 - 29107 QUIMPER CEDEX

A l'appui de sa demande, le candidat doit joindre les pièces suivantes :

1. Une demande d'admission à concourir établie sur papier libre ;
2. Un curriculum vitae détaillé établi sur papier libre mentionnant notamment les actions de formation suivies et, le cas échéant, accompagné d'attestations d'emploi ;
3. Les titres de formation, certifications et équivalences dont il est titulaire ou une copie conforme à ces documents ;
4. Une photocopie du livret de famille ou de la carte nationale d'identité française ou de ressortissant de l'un des Etats membres de l'Union européenne ;
5. 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 ;
6. Le cas échéant, un état signalétique des services publics accompagné de la fiche du poste occupé ;
7. Un extrait de casier judiciaire (bulletin n° 3).

Article 4 :

Le concours externe sur titres est constitué d'une phase d'admissibilité et d'une épreuve d'admission.

I - La phase d'admissibilité consiste en la sélection, par le jury, des dossiers des candidats qui ont été autorisés à prendre part à ce concours.

Le jury examine les titres de formation en tenant compte de l'adéquation de la formation reçue à la branche pour laquelle concourt le candidat ainsi que des éventuelles expériences professionnelles.

Les candidats retenus par le jury à l'issue de l'examen des dossiers sont inscrits sur une liste d'admissibilité établie par ordre alphabétique.

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

Les candidats admissibles sont convoqués par courrier à l'épreuve d'admission.

II - L'épreuve d'admission consiste en un entretien à caractère professionnel avec le jury.

L'entretien à caractère professionnel se compose :

- 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 :

1° 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 de l'arrêté du 27 septembre 2012 susvisé (durée : 5 minutes) ;

2° 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, correspondant au programme figurant au 3 du I de l'annexe I de l'arrêté du 27 septembre 2012 susvisé. Cette partie de l'échange vise à apprécier les qualités personnelles du candidat, son potentiel, son comportement face à une situation concrète (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).

Pour cette épreuve, le jury dispose du curriculum vitae du candidat.

Le formulaire correspondant au dossier de candidature est disponible auprès de la direction de l'établissement organisateur. Il est aussi mis en ligne sur le site internet de l'Etablissement organisateur.

Nul ne peut être admis si la note totale obtenue à l'épreuve d'admission est inférieure à 40 sur 80.

A l'issue de cet entretien, le jury établit, par ordre de mérite, la liste des candidats définitivement admis.

La présente décision est susceptible de recours devant le Tribunal Administratif de Rennes dans un délai de 2 mois.

Quimper, le 19 décembre 2025

Pour le Directeur et par délégation,
Le Directeur adjoint

Pierre DOUZILLE





ETABLISSEMENT PUBLIC de SANTÉ MENTALE DU FINISTÈRE SUD

EPSM DU FINISTÈRE SUD – 18 Hent Glaz

CS 16003 - 29107 QUIMPER CEDEX

Téléphone : 02-98-98-66-00 | site internet : www.epsm-quimper.fr



Direction des Ressources Humaines, des Relations Sociales,
des Affaires Médicales et du Système d'Information

Ressources Humaines et Relations Sociales

☎ : 02 98 98 66 05

Courriel : secretariatdrh@epsm-quimper.fr

CONCOURS EXTERNE SUR TITRES D'ASSISTANT MEDICO- ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE

ANNEE 2025

Branche : secrétariat médical

Dossier de Candidature

Cadre réservé à l'Administration	DOSSIER N°	Date Arrivée	Contrôle

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

M ☐ Mme ☐

NOM : Prénom(s).....

NOM de jeune fille :

Nationalité :

Date de naissance : Commune de Naissance :

Département ou Pays de Naissance :

Adresse postale :

Code Postal..... Ville:.....

Courriel :

Téléphone domicile : Téléphone portable :

FONCTION ACTUELLE EXERCÉE :

Nom de l'employeur et Adresse :

Je soussigné(e) (prénom, nom) :

- atteste que toutes les informations données dans le présent document sont exactes et reconnais être informé(e) du fait que toutes fausses déclarations de ma part entraînerait l'annulation de toute décision favorable prise à mon égard dans le cadre de la présente procédure.

- déclare être informé(e) que la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique au présent dossier. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectifications pour les données les concernant hormis celles qu'elles ont elles-mêmes introduites concernant leur expérience professionnelle.

Fait à : le.....

Signature (précédée de la mention "lu et approuvé")

DIPLOMES OU TITRES OBTENUS

(avec indication de lieu et de l'année d'obtention)

(Copie diplômes à fournir)

INTITULE	ANNEE D'OBTENTION	LIEU

FORMATIONS COMPLEMENTAIRES SUIVIES

(inscrire les formations suivies)

(joindre les justificatifs)

INTITULE DES FORMATIONS	ORGANISME	ANNEE	NOMBRE DE JOURS



ETABLISSEMENT PUBLIC de SANTÉ MENTALE DU FINISTÈRE SUD

EPSM DU FINISTÈRE SUD – 18 Hent Glaz
CS 16003 - 29107 QUIMPER CEDEX
Téléphone : 02-98-98-66-00 | site internet : www.epsm-quimper.fr



EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

(copie de la fiche de poste actuelle à fournir)

Nom et Coordonnées de l'employeur	Fonction(s) exercée(s)	Période d'emploi (du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa)	Quotité de travail (temps complet ou partiel en %)

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e)

souhaite me présenter au concours **EXTERNE SUR TITRES** d'Assistant Médico-Administratif de classe normale, branche « secrétariat médical ».

Je déclare sur l'honneur :

- ☐ l'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent dossier
- ☐ avoir pris connaissance du règlement concernant les fausses déclarations ci-dessous :

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :

Article 441-1 du code pénal

Constitue un faux, toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.

Article 441-6 du code pénal

Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende.

Est puni des mêmes peines le fait de fournir une déclaration mensongère en vue d'obtenir d'une administration publique ou d'un organisme chargé d'une mission de service public une allocation, un paiement ou un avantage indu.

A....., le.....

Signature du demandeur (Précédée de la mention « Lu et approuvé »)

NOTICE EXPLICATIVE Concours Externe sur Titres d'Assistant Médico-Administratif de classe normale Branche secrétariat médical

C o n d i t i o n s d ' I n s c r i p t i o n

Peuvent faire acte de candidature en application de l'article 4 –I – 1° du décret n° 2011-661 du 14 juin 2011 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la Fonction Publique Hospitalière, les candidats 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 dans les conditions fixées par le décret 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.

D o c u m e n t s à F o u r n i r

Les candidats devront joindre au dossier de candidature :

- 1° Une demande d'admission à concourir établie sur papier libre ;
- 2° Un curriculum vitae détaillé établi sur papier libre mentionnant notamment les actions de formation suivies et, le cas échéant, accompagné d'attestations d'emploi ;
- 3° Les titres de formation, certifications et équivalences dont il est titulaire ou une copie conforme à ces documents ;
- 4° Une photocopie du livret de famille ou de la carte nationale d'identité française ou de ressortissant de l'un des Etats membres de l'Union européenne ;
- 5° 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 ;
- 6° Le cas échéant, un état signalétique des services publics accompagné de la fiche du poste occupé ;
- 7° Un extrait de casier judiciaire (bulletin n° 3).

Présentation du Dossier de Candidature

Le dossier de candidature devra être transmis en **1 exemplaire** (pages 1 à 5) non relié non agrafé au secrétariat de la Direction des Ressources Humaines de l'EPSM du Finistère Sud comme suit :

Page n°1 : Cadre réservé à l'administration (ne rien inscrire),

Page n°2 : Ecrire lisiblement (***ne pas oublier de dater, signer et indiquer la mention « lu et approuvé » en bas de page***),

Lettre de motivation : à insérer après la page 2,

Curriculum vitae : à insérer après votre lettre de motivation et avant la page 3,

Page n° 3 : Compléter les deux tableaux (diplômes ou titres, formations complémentaires suivies),

Page n° 4: compléter le tableau correspondant à votre expérience professionnelle en précisant les périodes d'emploi (format jour/mois/date) et la quotité de travail exprimée en pourcentage (%). En cas de place insuffisante une copie de cette page est possible ; la joindre au dossier,

Page n° 5 : Compléter par vos nom et prénom, cochez les cases prévues (***ne pas oublier de dater, signer et indiquer la mention « lu et approuvé » en bas de page***),

Joindre impérativement à votre dossier, 4 exemplaires de votre curriculum-vitae et de votre lettre de motivation.

Les autres pièces justificatives sont à transmettre non agrafées (photocopies des titres de formation, diplômes, certifications et équivalences, fiche de poste actuelle, état signalétique des services, accusé de réception, attestation(s) employeur(s), etc...)

L'envoi du dossier doit se faire par courrier recommandé.

Nature des Epreuves

Phase d'Admissibilité

La phase d'admissibilité du concours externe sur titres consiste en la sélection, par le jury, des dossiers des candidats qui ont été autorisés à prendre part à ce concours.

Le jury examine les titres de formation en tenant compte de l'adéquation de la formation reçue à la branche pour laquelle concourt le candidat ainsi que des éventuelles expériences professionnelles.

Les candidats retenus par le jury à l'issue de l'examen des dossiers sont inscrits sur une liste d'admissibilité établie par ordre alphabétique.

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

Les candidats admissibles sont convoqués par courrier à l'épreuve d'admission.

Epreuve d'Admission

L'épreuve d'admission consiste en un entretien à caractère professionnel avec le jury composé :

- 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 :

1° 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 de l'arrêté du 27 septembre 2012 susvisé.
(durée : 5 minutes)

2° 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, correspondant au programme figurant au 3 du I de l'annexe I de l'arrêté du 27 septembre 2012 susvisé. Cette partie de l'échange vise à apprécier les qualités personnelles du candidat, son potentiel, son comportement face à une situation concrète.
(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).

Pour cette épreuve, le jury dispose du curriculum vitae du candidat.

Nul ne peut être admis si la note totale obtenue à l'épreuve d'admission est inférieure à 40 sur 80. A l'issue des entretiens, le jury établit, par ordre de mérite, la liste des candidats définitivement admis.

La liste des candidats définitivement admis est établie sur proposition du jury par ordre de mérite par le directeur de l'établissement organisateur. Sur proposition du jury, le directeur de l'établissement peut proposer une liste complémentaire établie par ordre de mérite dans la limite du nombre de places offertes au concours.

Composition du Jury

- Le Directeur de l'établissement organisateur du concours ou son représentant président,
- Un fonctionnaire hospitalier de catégorie A, du Département où est situé l'Etablissement concerné,
- Un praticien Hospitalier en fonction dans un établissement hospitalier public non concerné par ce concours,
- Un professeur de l'enseignement du second degré enseignant dans la discipline ouverte au concours,
- Eventuellement, un examinateur spécialisé exerçant dans les disciplines des épreuves du concours désigné par le Directeur de l'établissement organisateur du concours peut être adjoint au jury, en fonction de la nature particulière des épreuves.

CONCOURS EXTERNE SUR TITRES D'ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE

Ouvert à compter du 19 décembre 2025

- LIEU DES EPREUVES : EPSM du Finistère Sud
- DATE DE CLOTURE DES CANDIDATURES : 19 janvier 2026

ADMISSION

Epreuve orale

Date : MARS 2026 (*)

Les dossiers de candidature sont à adresser en 1 exemplaire, c'est-à-dire les pages de 1 à 5 dûment renseignées et signées, accompagnées de toutes les pièces justificatives demandées, **au plus tard pour le 19 janvier 2026 (le cachet de la poste faisant foi)** à :

EPSM du Finistère Sud

Monsieur le Directeur des Ressources Humaines

CS 16003

18 Hent Glaz

29107 QUIMPER CEDEX

* Informations données à titre indicatif (Une convocation précisant la date exacte vous sera adressée).

Mémo

Vous trouverez dans ce dossier :

- Le dossier d'inscription à compléter (pages 1 à 5)
- Les conditions d'inscription et les documents à fournir (page 6)
- La présentation du dossier (page 7)
- La nature des épreuves (page 8)
- La composition du jury (page 9)

Important

- ➔ La demande de dossier d'inscription au concours ne vaut pas acte de candidature.
- ➔ A noter que le casier judiciaire n° 2 sera demandé directement par la DRH au service national des casiers judiciaires.
- ➔ N'oubliez pas de signer votre dossier.
- ➔ **Tout dossier incomplet, non signé ou déposé après la date de clôture des inscriptions (le cachet de la poste faisant foi) sera refusé.**
- ➔ L'envoi du dossier doit se faire par courrier recommandé.
- ➔ Pensez à conserver un exemplaire de votre dossier de candidature.
- ➔ L'attention des candidats est appelée sur le fait que tous les courriers seront adressés à leur domicile et que l'administration décline toute responsabilité en ce qui concerne l'acheminement de ceux-ci.