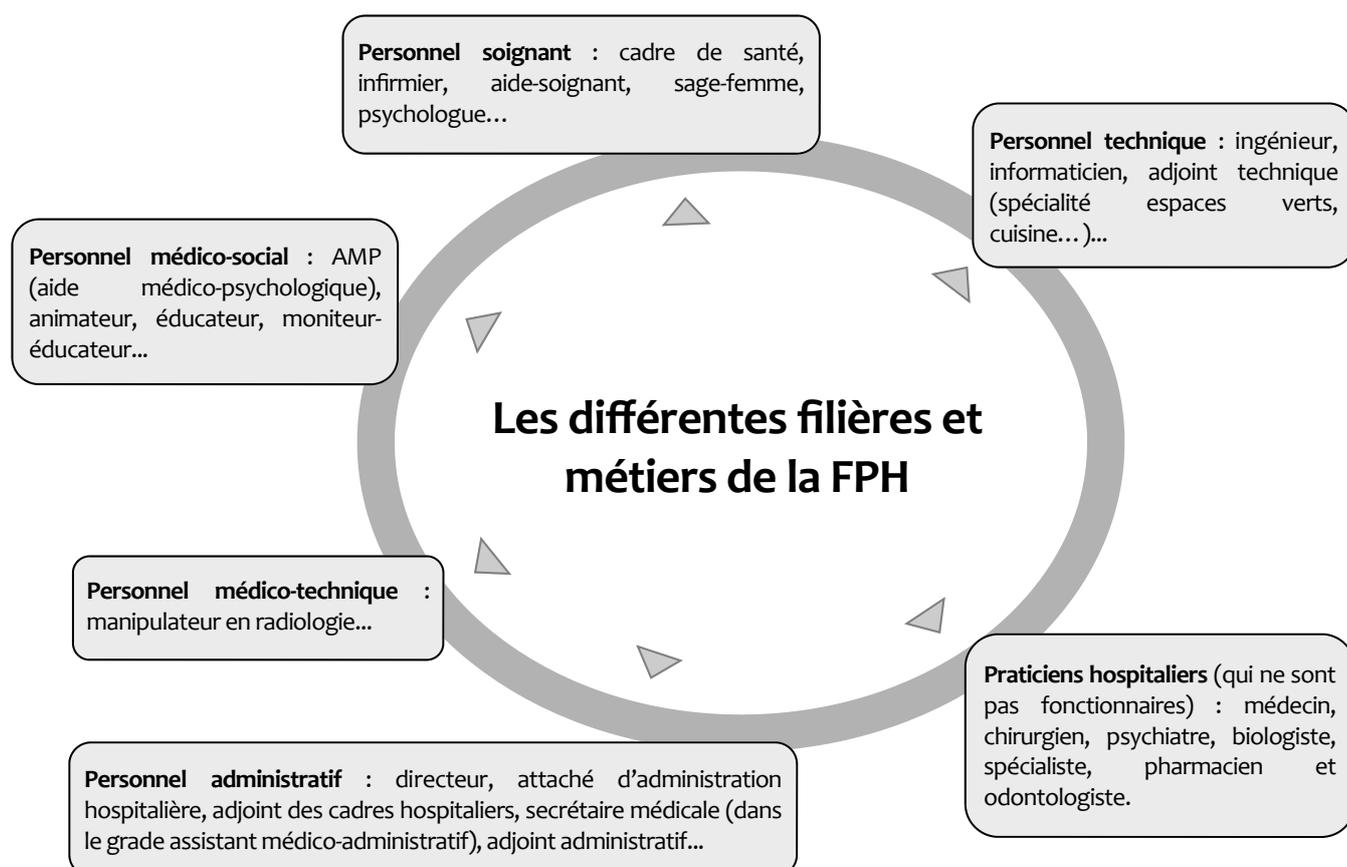




# Bref-Infos

## Travailler à l'Hôpital : la Fonction Publique Hospitalière



## La Fonction Publique Hospitalière, c'est quoi ?

La Fonction Publique Hospitalière (FPH) regroupe les établissements suivants :

- les établissements d'hospitalisation publics (90%)
  - les maisons de retraite publiques (7%)
  - les établissements publics ou à caractère public relevant des services départementaux de l'aide sociale à l'enfance
  - les établissements publics pour mineurs ou adultes handicapés ou inadaptés
  - les centres d'hébergement et de réadaptation sociale publics ou à caractère public
- } 3%

Il faut différencier :

- Les agents titulaires qui sont fonctionnaires.
- Les agents non titulaires appelés aussi contractuels qui ne sont pas fonctionnaires.

## Comment recrute-t-elle ?

Depuis une circulaire de novembre 2012, les avis de vacances de postes, d'ouverture de concours ou d'examens professionnels sont désormais publiés uniquement sur le site internet de l'ARS (agence régionale de santé).

**!** **Seule exception :** les attachés d'administration hospitalière sont recrutés lors d'un concours national organisé une fois par an par le CNG (<http://www.cng.sante.fr/Attaches-d-administration-.html>).

### ● Quelle est la procédure ?

- **Pour un remplacement temporaire** (congé maternité, congé maladie...).

Le poste est proposé à des personnes non fonctionnaires. L'offre est diffusée dans la rubrique « postes vacants » avec l'une des mentions suivantes dans la rubrique « type de poste » : CDD, contractuel...

- **Pour un remplacement définitif** (départ à la retraite, mutation...) **ou la création d'un nouveau poste.**

1. L'établissement propose d'abord le poste en interne (personnel de l'établissement).
2. Si le poste n'est pas pourvu en interne, l'établissement affiche l'offre dans ses locaux et la transmet aussi à l'ARS de sa région pour diffusion sur son site internet.
  - Le poste est d'abord proposé dans le cadre d'une mutation aux fonctionnaires déjà titulaires (rubrique « postes vacants »).
  - Si le poste n'est toujours pas pourvu, il est alors proposé dans le cadre d'un concours (rubrique « concours »).

Les agents de la FPH (hors contrats aidés) sont un peu plus d'1 million dont 90% travaillent dans les hôpitaux. 2/3 des agents appartiennent au personnel soignant (infirmiers, aides-soignants et dans une moindre mesure diététiciens, masseurs kinésithérapeutes, ergothérapeutes...).

### Loi pour la titularisation des agents non titulaires.

L'objectif est de lutter contre les emplois précaires en incitant les établissements à titulariser certains de leurs agents contractuels.

Ils sont tenus d'organiser, d'ici le 13/03/16, des recrutements (recrutements directs, par concours ou examens) réservés aux agents contractuels en fonction au 31 mars 2011 (ou dont le contrat aurait pris fin entre le 1er janvier et le 31 mars 2011) et justifiant d'une certaine ancienneté.

Pour d'informations sur <http://www.sante.gouv.fr/acces-a-l-emploi-titulaire-atn.html>

### L'ARS en Bourgogne :

<http://www.ars.bourgogne.sante.fr>

Tout en haut à droite (au-dessus des différents boutons), cliquez sur « Emploi ».

Vous pouvez ensuite choisir : « annonces des concours » OU « annonces des postes vacants ».

Il faut bien regarder la rubrique « type de poste » pour savoir qui peut postuler : titulaire, mutation, CDD...

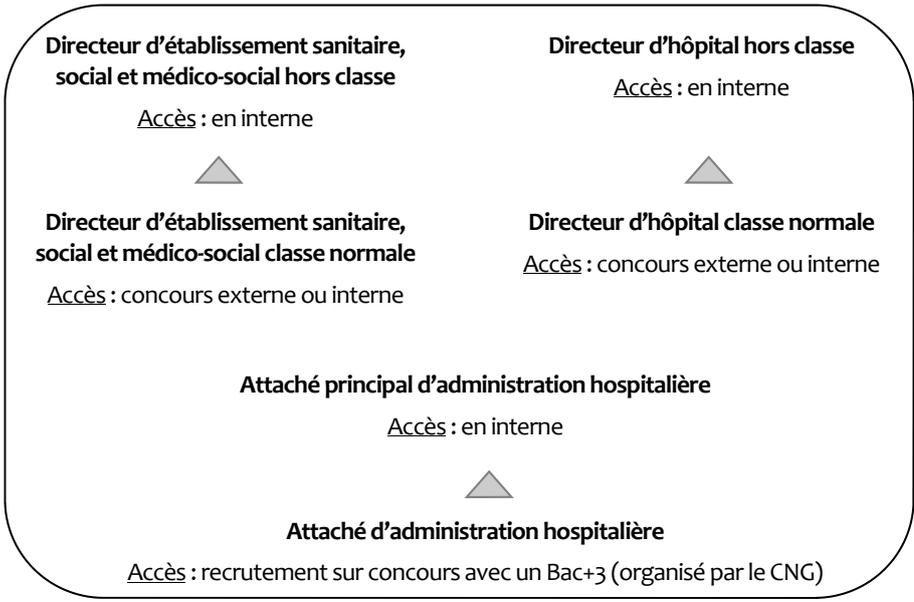
Il existe également des « **recrutements sans concours** », c'est-à-dire des offres qui permettent d'être titularisé sans passer de concours. Tous les postes ne sont pas accessibles de cette manière, cela concerne surtout les postes d'ASH.

Ces postes sont diffusés dans la rubrique « Postes vacants » et portent la mention « recrutement sans concours ».

Vous pouvez aussi faire des candidatures spontanées en adressant CV et lettre de motivation au Directeur ou au service des Ressources Humaines de l'établissement.

Vous pouvez également consulter des offres d'emploi sur le site : <http://emploi.fhf.fr/>

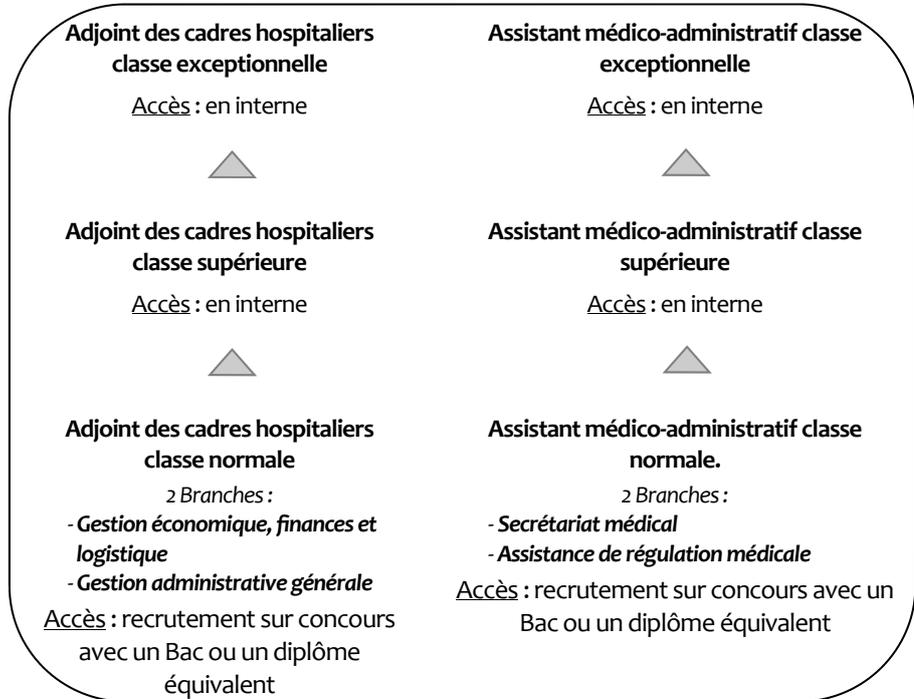
**A**



Tous ces postes sont susceptibles d'être accessibles dans le cadre d'un CDD pour des remplacements.

Les candidats admis au concours de directeur d'hôpital sont nommés stagiaires et entrent en formation (27 mois au total). La formation se déroule à Rennes.

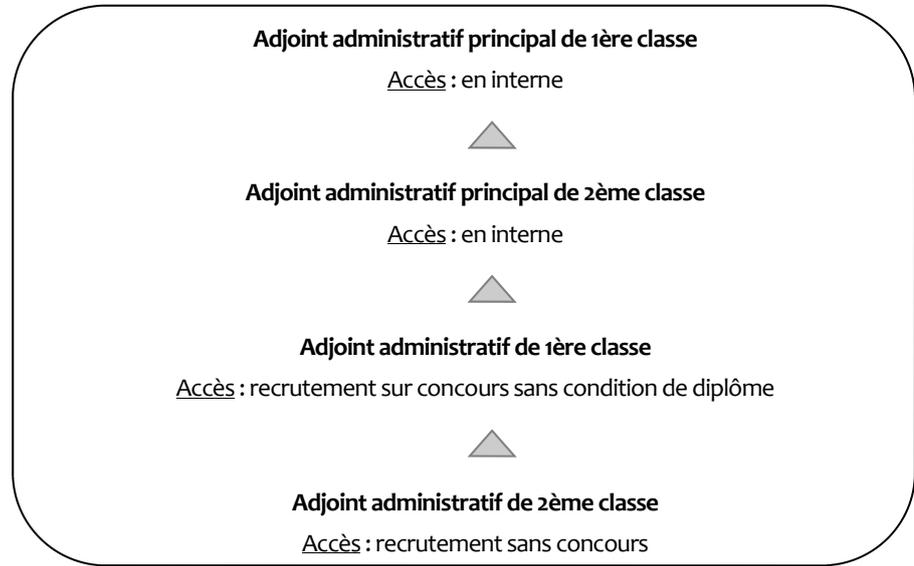
**B**



Le grade de « Secrétaire médical » n'existe plus et est maintenant intégré dans le grade « d'Assistant médico-administratif ».

**Que fait un Assistant de régulation médicale ?**  
Il accueille, écoute et analyse les appels reçus par le 15 ou le 112.  
Il procède à un interrogatoire bref, précis et dirigé.  
Une fois la demande traitée, l'assistant de régulation médicale contacte le service hospitalier, le médecin traitant ou les sapeurs pompiers.

**C**



Le grade de « permanencier auxiliaire de régulation médicale » (PARM) a été abrogé.

## S **Secrétaire médical**

### ● Que fait-il ?

- Accueil et prise en charge des personnes (agents, patients, usagers...).
- Gestion des rendez-vous et des agendas.
- Travail administratif : classement, recherche d'informations, saisies de données...

**Plus d'informations dans notre fiche métier :** [www.mip-louhans.asso.fr](http://www.mip-louhans.asso.fr) (rubrique « Métier »).

### ● Quel concours ?

- Dans la Fonction Publique Hospitalière, le secrétaire médical relève du corps des **assistants médico-administratifs** branche « **secrétariat médical** ».
- **Conditions d'accès** : Il faut être titulaire d'un **Bac** ou d'un diplôme équivalent pour accéder au concours externe.

### ● Quelles épreuves ?

- Sélection sur dossier et diplôme.
- Entretien :
  - Présentation par le candidat de ses motivations, sa formation, ses projets...
  - Echanges avec le jury :
    - \* A partir d'une ou deux questions courtes en rapport avec le métier.
    - \* A partir d'une mise en situation s'appuyant sur un texte court.

## Exemple d'une offre d'emploi de Secrétaire médical en Centre Hospitalier

**Contrat** : CDD

### **Missions confiées :**

*En tant que secrétaire de consultations externes :*

- Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous.
- Préparation des dossiers de consultation.
- Gestion des dossiers administratifs.
- Saisie informatique sur des logiciels spécifiques.
- Encaissement des consultations.
- Frappe de courriers, de comptes-rendus...
- Classement et archivage.
- Utilisation de la messagerie APICRYPT.

*En tant que secrétaire d'hospitalisation :*

- Frappe : lettres de sortie, comptes-rendus opératoires...
- Organisation des plannings opératoires.
- Préparation des dossiers pour la saisie des actes.
- Classement et archivage.
- Utilisation de la messagerie APICRYPT.

### **Qualification requise :**

- Bac de secrétariat option médicale (SMS, Bac Pro) à Bac+2 ou 3.
- Bonnes connaissances en français (grammaire et orthographe).
- Bonne maîtrise informatique (Word, Excel, logiciel hospitalier).
- Bonnes connaissances en terminologie médicale.
- Maîtrise du dictaphone.

## A **Adjoint des cadres hospitaliers**

### ● Que fait-il ?

Il travaille dans un service administratif où il encadre des adjoints administratifs.

2 branches :

- Gestion économique, finances et logistique : direction des finances, services économiques... Il fait du suivi budgétaire et comptable, de la gestion de stocks, d'achats...
- Gestion administrative générale : direction des ressources humaines... Il peut encadrer le service de paie, fait le suivi des accidents du travail, le recrutement des personnes en contrats aidés, il prépare des rapports...

### ● Quel concours ?

- **Conditions d'accès** : Il faut être titulaire d'un Bac ou d'un diplôme équivalent pour accéder au concours externe.

### ● Quelles épreuves ?

- Sélection sur dossier et diplôme.
- Entretien :
  - Présentation par le candidat de ses motivations, sa formation, ses projets...
  - Echange avec le jury à partir,
    - \* De la présentation effectuée par le candidat.
    - \* D'une mise en situation comportant une question relative à la branche pour laquelle le candidat concourt et portant sur le programme mentionné pour la branche.

## Exemple d'une offre d'emploi Adjoint des cadres hospitaliers en Centre Hospitalier

**Contrat** : CDI ou mutation

**Service** : Direction des services économiques et logistiques

### **Missions confiées :**

- Suivi budgétaire et comptable des dépenses et recettes.
- Contribution à la démarche de certification des comptes.
- Analyse des dépenses et consommations, construction et suivi des tableaux de bord.
- Suivi de l'exécution de ces marchés publics.
- Analyse des achats pour détermination des procédures à mener.
- Rédaction des documents de consultation de Marchés Publics, des achats le concernant et analyse des offres.

### **Qualifications requises :**

- Diplôme en comptabilité gestion (minimum Bac+2) et/ou très forte expérience dans ce domaine.
- Maîtrise du Code des Marchés Publics.
- Compétences dans le domaine des achats d'équipements, fournitures, prestations.

### **Aptitudes souhaitées :**

- Maîtrise de l'outil bureautique, d'un logiciel de gestion économique et financière, d'un logiciel de bases de données.
- Capacités rédactionnelles.
- Autonomie et esprit d'initiative.
- Rigueur et sens de l'organisation.

