

# Gestionnaire administratif(ve)

**Réaliser** les opérations administratives inhérentes à un domaine d'activité donné, en appliquant les procédures et règles définies.

(Métier supprimé dans la V3 de 2015 du Répertoire des métiers de la santé et de l'autonomie - Réintégré dans la V4 de 2023)

## MANAGEMENT, GESTION ET AIDE À LA DÉCISION GESTION ET ADMINISTRATION

NIVEAU DE QUALIFICATION MINIMUM

Niveau 4 (Bac)

RÉPERTOIRE DES MÉTIERS DE LA SANTÉ ET DE L'AUTONOMIE - FPH

[Gestionnaire administratif\(ve\) \(ex 45S10\)](#)

## RÉFÉRENTIEL

### ACTIVITÉS

- Contrôle de l'application des règles, procédures, normes et standards, dans son domaine d'activité
- Gestion et traitement des données/informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi)
- Information et conseil à des tiers (agents, patients, familles, etc.) dans son domaine d'activité
- Paramétrage des outils, logiciels, systèmes relevant de son domaine d'activité
- Rédaction de courriers, documents et courriers électroniques relatifs à son domaine d'activité
- Renseignement de documents, de fichiers (fiches d'activité, de traçabilité, etc.)
- Saisie, mise à jour et/ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, dans son domaine d'activité
- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- Veille spécifique à son domaine d'activité

### SAVOIR-FAIRE

- Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine
- Argumenter, influencer et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs (interne et/ou externe), dans son domaine de compétence
- Conseiller et orienter les choix des personnes
- Définir et utiliser les techniques et pratiques adaptées à son métier
- Établir/évaluer/optimiser un budget relatif à son domaine de compétence

- Évaluer la pertinence et la véracité des données et/ou informations
- Identifier et analyser les évolutions et leurs impacts sur les activités, les systèmes relatifs à son domaine de compétence
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Utiliser une procédure, un code, un langage, un protocole, une réglementation spécifique à son domaine

## CONNAISSANCES REQUISES

- Classement et archivage (46385)
- Communication (35013)
- Droit de la fonction publique (13041)
- Gestion administrative (32076)
- Logiciel métier (33052)
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement (43426)
- Technologies de l'information et de la communication (NTIC)

## AUTRES RÉFÉRENTIELS

- [Secrétaire technique \(Code ROME M1605\)](#)

## FORMATION

Administration/gestion.  
Niveau 4.

## STATUT ET ACCÈS

Personnel de catégorie B

## Corps des adjoints des cadres hospitaliers

## STATUT DANS LA FPH

## Catégorie B

---

### Grades

- Adjoint des cadres hospitaliers de classe normale (13 échelons)
  - Adjoint des cadres hospitaliers de classe supérieure (12 échelons)
  - Adjoint des cadres hospitaliers de classe exceptionnelle (11 échelons)
- 

## MODALITÉS DE RECRUTEMENT DANS LA FPH

### Concours externe sur titres

Branches "**Gestion économique, finances et logistiques**" et "**Gestion administrative générale**"

Ouvert par l'autorité investie du pouvoir de nomination au niveau de chaque établissement ou commun à plusieurs établissements, comprenant une phase d'admissibilité sur dossier et un entretien avec un jury

Avis affiché dans les locaux de l'établissement, de l'ARS et de la préfecture de département, et publié sur le site Internet des ARS

### Conditions

- Etre titulaire d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme au moins de niveau 4 ou équivalent, sans conditions d'ancienneté

**Quota** : au moins 40 % du nombre total des places offertes aux deux concours (externe et interne)

---

### Concours interne sur épreuves

Branches "**Gestion économique, finances et logistiques**" ou "**Gestion administrative générale**"

Avis affiché dans les locaux de l'établissement, de l'ARS et de la préfecture de département, et publié sur le site Internet des ARS

### Conditions

- Etre agent titulaire ou contractuel des fonctions publiques hospitalière, d'Etat, ou territoriale ou être militaire ou agent en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale
- Compter au moins 4 ans de services publics

**Quota** : au moins 40 % du nombre total des places offertes aux deux concours (externe et interne)

---

## **Inscription sur liste d'aptitude**

Liste établie dans chaque établissement par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle

### **Conditions**

- Etre adjoint administratif hospitalier ou permanencier auxiliaire de régulation médicale
- Compter au moins 9 ans de services publics

**Quota** : 1/3 des titularisations et des détachements

---

## **Inscription sur liste d'aptitude après examen professionnel**

Liste établie dans chaque établissement après sélection par voie d'examen professionnel

### **Conditions**

- Etre adjoint administratif hospitalier ou permanencier auxiliaire de régulation médicale
- Compter au moins 7 ans de services publics.

**Quota** : 1/3 des titularisations et des détachements

---

## **Détachement ou intégration directe**

Possibilité d'intégration à tout moment dans le corps de détachement

### **Condition**

- Etre fonctionnaire dans un corps ou cadre d'emplois de catégorie B
- 

## **ÉVOLUTION DANS LA FPH**

### **Au grade d'adjoint des cadres hospitaliers de classe supérieure**

**Au choix, par inscription au tableau annuel d'avancement établi par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents**

### **Conditions**

- Compter au moins 1 an d'ancienneté dans le 8<sup>ème</sup> échelon du grade d'adjoint des cadres hospitaliers de classe normale
- Justifier de 5 ans de services effectifs dans un corps de catégorie B

**Au choix par inscription au tableau annuel d'avancement établi après sélection par voie d'examen**

## **professionnel**

### **Conditions**

- Compter au moins 1 an d'ancienneté dans le 6<sup>ème</sup> échelon du grade d'adjoint des cadres hospitaliers de classe normale
- Justifier de 3 ans de services effectifs dans un corps de catégorie B

### **Au grade d'adjoint des cadres hospitaliers de classe exceptionnelle**

#### **Au choix par inscription au tableau annuel d'avancement établi par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents**

### **Conditions**

- Compter au moins 1 an d'ancienneté dans le 7<sup>ème</sup> échelon du grade d'adjoint des cadres hospitaliers de classe supérieure
- Justifier de 5 ans de services effectifs dans un corps de catégorie B

#### **Au choix par inscription au tableau annuel d'avancement établi après sélection par voie d'examen professionnel**

### **Conditions**

- Compter au moins 2 ans d'ancienneté dans le 6<sup>ème</sup> échelon du grade d'adjoint des cadres administratifs de classe supérieure
- Justifier de 3 ans de services effectifs dans un corps de catégorie B

### **Au grade d'attaché d'administration hospitalière**

#### **Concours national interne sur épreuves ouvert par arrêté du ministre chargé de la santé**

### **Conditions**

- Compter 3 ans de services publics effectifs

#### **Inscription sur une liste d'aptitude établie dans chaque établissement par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents**

### **Conditions**

- Compter plus de 5 ans de services effectifs dans le corps des adjoints des cadres hospitaliers ou des assistants médico-administratifs (accomplis en tant que titulaire ou stagiaire)

**Quota** : recrutement limité au 1/3 du nombre des titularisations

---

# EXERCICE DU MÉTIER

## CONDITIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

### Relations professionnelles

- Encadrement pour la gestion administrative relevant de leur service.
- Directions fonctionnelles pour toute question relative à la gestion du dossier.
- Partenaires pour la gestion du domaine concerné.

### Structures

- Etablissement de soins (hôpital, clinique)
  - Bureau d'études et d'ingénierie
  - Entreprise
  - Entreprise industrielle
  - Etablissement/organisme de recherche
  - Organisme de contrôle et de certification
  - Société de services
- 

# MOBILITÉ

## PASSERELLES

### Passerelles dans la FPH

- [Secrétaire](#)
  - [Chargé\(e\) du développement des ressources humaines](#)
-