

Gestionnaire administratif(ve)*

* Fiche métier supprimée dans le Répertoire des métiers de la FPH (mars 2015)

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

MANAGEMENT, GESTION ET AIDE À LA DÉCISION GESTION ET ADMINISTRATION

NIVEAU DE QUALIFICATION MINIMUM
Niveau 4 (Bac)

CODE MÉTIER
45S10 métier supprimé dans la V3

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 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, dans son domaine de compétence
- Classer des données, des informations, des documents de diverses natures

- Conseiller et orienter les choix d'une personne ou d'un groupe, relatifs à son domaine de compétence
- 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/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
- 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 dédié à la gestion du personnel (33052)
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement (43426)

AUTRES RÉFÉRENTIELS

- [Pôle emploi Code ROME : M1605 Assistanat technique et administratif](#)

TEXTES DE RÉFÉRENCES

- [Décret n° 2011-660 du 14 juin 2011](#)
- [Décret n° 2011-661 du 14 juin 2011](#)
- [Décret n°2007-196 du 13 février 2007](#)

FORMATION

STATUT ET ACCÈS

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^{ème} 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^{ème} 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^{ème} 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^{ème} 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

- Agents pour le traitement de leur situation individuelle
- Encadrement pour la gestion administrative du personnel relevant de leur serviceDirection des ressources humaines pour toute question relative à la gestion et au contenu du dossier agent
- Partenaires (autres directions, trésorerie, Pôle emploi, CNRACL, URSSAF) pour la gestion administrative du personnel
- Médecin du travail pour l'organisation des visites d'aptitude ou les visites médicales

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
-

AUTRES APPELLATIONS COURANTES

- Chargé(e) de la gestion administrative du personnel
- Gestionnaire administratif de personnel
- Gestionnaire du personnel

MOBILITÉ

PASSERELLES

Passerelles dans la FPH

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

© ANFH - 265 rue de Charenton 75012 Paris - Tél. : 01 44 75 68 00
<http://metiers.anfh.fr/45S10%20m%C3%A9tier%20supprim%C3%A9%20dans%20la%20V3>