

Responsable de gestion administrative*

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

Définir, planifier et piloter les activités et les moyens d'un ou des services administratifs.

MANAGEMENT, GESTION ET AIDE À LA DÉCISION GESTION ET ADMINISTRATION

NIVEAU DE QUALIFICATION MINIMUM
Niveau 5 (Bac + 2, BTS, DUT)

RÉPERTOIRE DES MÉTIERS DE LA SANTÉ ET DE L'AUTONOMIE - FPH
[45S40 métier supprimé dans la V3](#)

RÉFÉRENTIEL

ACTIVITÉS

- Conception et réalisation d'outils et/ou de méthodes spécifiques au domaine d'activité
- Conseil aux décideurs (directions, ligne hiérarchique) concernant les choix, les projets, les activités du domaine d'activité
- Contrôle de la cohérence des données/informations spécifiques au domaine d'activité
- Encadrement d'équipe(s), gestion et développement des personnels
- Établissement/actualisation et mise en oeuvre de procédures, protocoles, consignes, spécifiques à son domaine
- Gestion des moyens et des ressources : techniques, financières, humaines, informationnelles
- Organisation et suivi opérationnel des activités/projets, coordination avec les interlocuteurs internes et externes
- Planification des activités et des moyens, contrôle et reporting
- Veille spécifique à son domaine d'activité

SAVOIR-FAIRE

- Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné
- Auditer l'état général d'une situation, d'un système, d'une organisation dans son domaine de compétence
- Concevoir, piloter et évaluer un projet, relevant de son domaine de compétence

- Définir, allouer et optimiser les ressources au regard des priorités, des contraintes et variations externes/internes
- Évaluer, développer et valoriser les compétences de ses collaborateurs
- Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances collectives et/ou individuelles
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité professionnel
- Piloter, animer/communiquer, motiver une ou plusieurs équipes
- Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation
- Traduire la stratégie en orientations, en plans d'actions et en moyens de réalisation

CONNAISSANCES REQUISES

- Communication/relations interpersonnelles
- Contrôle de gestion (32652)
- Droit de la fonction publique (13041)
- Encadrement de personnel
- Gestion administrative, économique et financière
- Management
- Stratégie et organisation/conduite du changement (32025)
- Technologies de l'information et de la communication (NTIC) (46262)

AUTRES RÉFÉRENTIELS

- [Pôle emploi code ROME : M1205 Direction administrative et financière](#)
- [CNFPT Répertoire des métiers territoriaux : 01/A/02 Directeur des affaires générales](#)

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

Les responsables de gestion administrative ayant des grades d'adjoints des cadres de classe supérieure ou de classe exceptionnelle peuvent exercer notamment des fonctions d'assistants administratifs de chef de pôle.

Relations professionnelles

- Encadrement de tous services de l'établissement pour adapter les procédures, les fonctionnements
- Assistants socio-éducatifs dans le cadre de l'amélioration du recouvrement
- Responsable des admissions et des frais de séjour, chargé(e) des relations avec les usagers, service contentieux en cas de plainte d'un usager
- Cadre administratif de pôle pour lui apporter une expertise technique, des conseils dans le domaine considéré (achats, ressources humaines...)

Structures

- Etablissement de soins (hôpital, clinique)
 - Association
 - Collectivité territoriale
 - Entreprise Moyenne
 - Entreprise publique/établissement public
 - Grande entreprise
 - Organisation humanitaire
-

MOBILITÉ

PASSERELLES

Passerelles dans la FPH

- [Animateur\(trice\) qualité / gestion des risques](#)
 - [Coordinateur\(trice\) qualité / gestion des risques](#)
 - [Directeur\(e\) / Chef\(e\) d'établissement*](#)
-

Passerelles dans les autres fonctions publiques

- [Fonction publique territoriale](#)
-