

**AVIS DE COMMISSION DE RECRUTEMENT
D'ADJOINTS ADMINISTRATIFS HOSPITALIERS H/F
CLASSE NORMALE - CATÉGORIE C**

Vu la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière (FPH),

Vu le Décret n° 2016-1745 du 15 décembre 2016, modifiant le décret n° 2016-636 du 19 mai 2016, relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de la catégorie C de la FPH, et divers Décrets portants statuts particuliers des personnels de la catégorie C de la FPH,

Vu l'Arrêté du 26 décembre 2017, fixant les règles d'organisation générale, la composition du jury, la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement pour l'accès au grade d'adjoint administratif,

Le Directeur décide **l'organisation d'une Commission de recrutement d'adjoints administratifs hospitaliers. Six postes** sont à pourvoir.

ARTICLE 1 : CONDITIONS D'ACCÈS

Ce recrutement est ouvert aux candidats, sans conditions de diplômes, sous réserve de remplir les conditions suivantes :

- ✓ Posséder la nationalité française (ou être en instance d'acquisition de la nationalité française), ou être ressortissant d'un pays de l'Union Européenne, ou de l'Espace Économique Européen.
- ✓ Jouir de ses droits civiques et ne pas avoir, au bulletin n° 2 du casier judiciaire, des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions.
- ✓ Être en situation régulière au regard des obligations militaires.
- ✓ Satisfaire aux conditions d'aptitude physique exigées pour exercer la fonction.

ARTICLE 2 : DOSSIER DE CANDIDATURE

- ✓ Une lettre de candidature.
- ✓ Un curriculum vitae détaillé, indiquant le niveau d'étude ainsi que, le cas échéant, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés, en précisant leur durée.
- ✓ Une photocopie de la carte d'identité française, ou de ressortissant de l'Union Européenne, ou d'une photocopie du livret de famille.
- ✓ Un état signalétique des services militaires, ou de toute pièce attestant de la régularité de la situation au regard du service national : certificat de participation à la Journée Défense et Citoyenneté (JDC) pour les candidats âgés de moins de 25 ans.
- ✓ Le bulletin n° 2 du casier judiciaire ⇒ *cette demande sera directement réalisée par le secrétariat de la Direction des Ressources Humaines.*

- ✓ La dernière évaluation annuelle réalisée par l'encadrement.
- ✓ Tout élément complémentaire permettant d'apprécier le parcours professionnel du candidat (*attestations de stage, de formation...*).

Ce dossier devra être adressé en 5 exemplaires identiques, sous pochette individuelle.

Seuls les dossiers complets seront examinés par la Commission de recrutement.

ARTICLE 3 - COMPOSITION DE LA COMMISSION DE RECRUTEMENT

Le jury est composé comme suit :

- ✓ Le Directeur de l'établissement organisateur du concours ou son représentant, président,
- ✓ Un agent de catégorie A en fonctions au sein de l'établissement organisant le concours,
- ✓ Deux agents de catégorie B assurant des fonctions d'encadrement, dont un au moins assurant des fonctions d'encadrement ou d'expertise dans le domaine professionnel concerné par le concours, en fonction dans l'établissement organisateur du recrutement ou, à défaut, en fonction dans un établissement mentionné à l'article 2 de la Loi du 9 janvier 1986 susvisée du département ou de la région.

En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

ARTICLE 4 - DÉROULEMENT DES ÉPREUVES

1 - Analyse du dossier

L'évaluation porte sur l'analyse des qualités générales du dossier de candidature.

Au terme de l'examen de l'ensemble des dossiers de candidatures déposés dans le délai fixé dans l'avis de recrutement, la Commission procède à la sélection des candidats.

Les candidats sélectionnés sont convoqués à un entretien.

2 - Entretien devant la Commission de recrutement

Durée : **quinze minutes**, dont **cinq minutes au plus d'exposé**.

Entretien ayant, pour point de départ, un exposé du candidat sur son expérience et son projet professionnel, permettant au jury d'apprécier sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel au sein duquel il est appelé à travailler, sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois.

À l'issue des entretiens, la Commission arrête, par ordre de mérite, la liste des candidats aptes au recrutement. Cette liste peut comporter un nombre de candidats supérieur à celui des postes à pourvoir.

En cas de renoncement d'un candidat, il est fait appel au premier candidat suivant sur la liste.

Si un ou plusieurs postes, ne figurant pas initialement dans le nombre de postes ouverts au recrutement deviennent vacants, l'administration peut faire appel aux candidats figurant sur la liste, dans l'ordre de celle-ci, jusqu'à la date d'ouverture du recrutement suivant.

Date de réception des candidatures : Mardi 9 mai 2023

Date de l'analyse des dossiers reçus : Mardi 16 mai 2023

Date de l'épreuve orale : Jeudi 1^{er} juin 2023

Adresse d'envoi des candidatures : Centre Hospitalier Louis Pasteur
Monsieur le Directeur
73, avenue Léon Jouhaux
CS 20079
39108 DOLE CEDEX

Noter, au dos de l'enveloppe, la mention "concours adjoint administratif hospitalier"

ARTICLE 5 - PUBLICATIONS

Date de publication : 7 mars 2023

- Site Internet de l'ARS,
- Affichage Site internet CH Louis Pasteur,
- Affichage Centre Hospitalier Louis Pasteur,
- Affichage dans les locaux de la Préfecture du Jura.

Le Directeur, Gilles CHAFFANGE,
et par délégation,
La Directrice des Ressources Humaines,
Des Affaires Médicales & de la Formation,

Alexandra CLARD.

