

DECISION
N° 751/22

CONCOURS INTERNE SUR EPREUVES
D'ADJOINT DES CADRES HOSPITALIERS DE CLASSE NORMALE
Branche Gestion Administrative Générale

Le Directeur du Centre Hospitalier Alès-Cévennes (GARD),

Vu le Code de la Santé Publique,

Vu le décret n°2011-660 du 14 juin 2011 portant statuts particuliers des personnels administratifs de la catégorie B de la fonction publique hospitalière,

Vu le décret n°2011-661 du 14 juin 2011 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique hospitalière,

Vu l'arrêté du 27 septembre 2012 fixant la composition du jury et les modalités d'organisation des concours externe et interne permettant l'accès au premier grade du corps des adjoints des cadres hospitaliers,

Considérant la vacance de deux postes d'Adjoint des Cadres Hospitaliers branche gestion administrative générale au Centre Hospitalier Alès-Cévennes (Gard)

D E C I D E

Article 1er : Un concours interne sur épreuves est ouvert en vue du recrutement de deux Adjointes des Cadres Hospitaliers de classe normale : branche gestion administrative générale au Centre Hospitalier Alès-Cévennes.

Article 2 : Peuvent faire acte de candidature les fonctionnaires et agents des établissements mentionnés à l'article 5 du code général de la fonction publique, aux fonctionnaires et agents de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonction, dans une organisation internationale intergouvernementale à la date de clôture des inscriptions, comptant au moins quatre ans de services publics au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

Article 3 : La date de clôture des inscriptions est fixée au 18 janvier 2023 minuit.

Les dossiers de candidature, en 4 exemplaires, seront :

- **soit déposés** avant la date limite de clôture **auprès de la DRHF du Centre Hospitalier Ales Cévennes, aux heures de permanence exclusivement**. Un récépissé sera alors remis à chaque agent, avec le tampon du service indiquant la date de réception.

- **soit envoyés par la poste en recommandé avec avis de réception à l'adresse suivante : Centre Hospitalier Ales Cévennes – Direction des Ressources Humaines – Service Formation – 811, avenue du Docteur Jean Goubert – BP 20139 – 30103 ALES CEDEX**

En cas de réclamation, seuls le récépissé remis par la DRHF lors du dépôt de dossier ou l'avis de réception de la poste seront pris en compte, comme preuves de dépôt dans le délai réglementaire.

Article 4 : Le dossier de candidature comprend :

- 1°) Une demande d'admission à concourir établie sur papier libre,
- 2°) Un curriculum vitae détaillé à jour à la date d'ouverture du concours établi sur papier libre,
- 3°) Le cas échéant, un état signalétique des services publics rempli et signé par l'autorité investie du pouvoir de nomination,
- 4°) Un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle du candidat, dont les rubriques mentionnées dans l'annexe II au présent arrêté sont remplies de façon conforme et qui est accompagné des pièces justificatives correspondant, à cette expérience professionnelle et, le cas échéant, aux actions de formations suivies par le candidat. (Le RAEP est disponible au Service de la Formation Continue ou sur demande à cpiedjougeac@ch-ales.fr).

Article 5 : La liste des candidats autorisés à prendre part au concours est arrêtée par le Directeur du Centre Hospitalier Alès-Cévennes.

Article 6 : La composition du jury sera fixée conformément à l'article 4 de l'arrêté du 27 septembre 2012.

Article 7 : Le concours comporte des épreuves d'admissibilité et d'admission, épreuve orale d'admission consistant en un entretien de 30 minutes avec le jury.

Article 8 : Le Directeur du Centre Hospitalier Alès-Cévennes est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée sur le site internet de l'Agence Régionale de Santé, affichée dans les locaux de l'Etablissement, dans ceux de l'Agence Régionale de Santé et dans ceux de la Préfecture du département.

Article 9 : La présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Directeur de l'établissement et/ou d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal Administratif de Nîmes, dans les deux mois suivant la date de notification. Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Fait à Alès, le 18 novembre 2022



Le Directeur

Roman CENCIC

DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP) POUR LE CONCOURS INTERNE PERMETTANT L'ACCES AU PREMIER GRADE D'ADJOINT DES CADRES HOSPITALIERS CLASSE NORMALE

Le dossier RAEP permet au candidat de valoriser les différentes étapes de sa carrière professionnelle ainsi que l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de ses fonctions antérieures au concours.

1. Identification du candidat

Mme Mr

Nom d'usage :

Nom d'époux ou d'épouse :

Premier prénom :

Autres prénoms :

Date de naissance :

Commune de naissance :

Département de naissance :

ou pays de naissance :

Nationalité :

Adresse :

Code postal :

Commune :

Pays de résidence :

Téléphone domicile (facultatif) :

Téléphone mobile (facultatif) :

Téléphone travail :

Courriel professionnel :

Courriel personnel (facultatif) :

Je soussigné(e) (prénom, nom) :

Atteste que toutes les informations données dans le présent document sont exactes et reconnais être informé(e) du fait que toutes fausses déclarations de ma part entraîneraient l'annulation de toute décision favorable prise à mon égard dans le cadre de la présente procédure.

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique au présent dossier. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant hormis celles qu'elles ont elles-mêmes introduites concernant leur expérience professionnelle.

A Alès, le

Signature (Signature de l'agent précédée de la mention « Lu et approuvé ».)

2. Renseignements concernant votre expérience professionnelle

A. - Parcours professionnel

Fonction actuelle (joindre relevé de situation)

NOM ET ADRESSE de l'employeur ainsi que type d'activité de l'établissement	PÉRIODE (du... au)	CATÉGORIE/CORPS/ cadre d'emplois/métier	TEMPS PLEIN ou pourcentage temps partiel	PRINCIPALES ACTIVITÉS ou fonctions exercées	PRINCIPALES Compétences/ connaissances/ savoir-faire développés

Fonctions antérieures (joindre justificatifs)

NOM(S) ET ADRESSE(S) de(s) (l')employeur(s) ainsi que type(s) d'activité(s) de(s) (l')établissement(s)	PÉRIODE (du... au)	CATÉGORIE/CORPS/ cadre d'emplois/métier	TEMPS PLEIN ou pourcentage temps partiel	PRINCIPALES ACTIVITÉS ou fonctions exercées	PRINCIPALES compétences/ connaissances/ savoir-faire développés

NOM(S) ET ADRESSE(S) de(s) (l')employeur(s) ainsi que type(s) d'activité(s) de(s) (l')établissement(s)	PÉRIODE (du... au)	CATÉGORIE/CORPS/ cadre d'emplois/métier	TEMPS PLEIN ou pourcentage temps partiel	PRINCIPALES ACTIVITÉS ou fonctions exercées	PRINCIPALES compétences/ connaissances/ savoir-faire développés

B. - Formations en lien avec parcours professionnel et/ou projet professionnel (joindre justificatifs)

Inscrire les formations supérieures à deux jours.

Souligner les formations qui vous semblent en lien avec la fonction recherchée.

PÉRIODE (DU... AU...) et durée totale	DOMAINE/ spécialité/thème	DURÉE TOTALE DE LA FORMATION (dont heures de théorie/stage)	ORGANISME de formation	INTITULÉ ET DATE du diplôme obtenu

C. - Acquis professionnels

Éléments qui, selon vous, constituent des acquis professionnels pour exercer dans la branche pour laquelle vous concourez.