

## **Concours Secrétaire Administratif des Affaires Sanitaires et Sociales**

### **Filière administrative**

Posté par: formations-concours

Publiée le : 12/8/2008 10:07:10

### **Missions :**

Fonctionnaire de catégorie B, le secrétaire administratif des affaires sanitaires et sociales, affecté dans la majorité des cas dans les services déconcentrés du ministère chargé de la santé et de la protection sociale (DRASS, DDASS), assure des tâches administratives : rédaction de notes, circulaires, courriers divers, application de mesures particulières à partir de textes à caractère général, comptabilité, contrôle et encadrement des personnels d'exécution.

Il est en contact permanent avec un large réseau de partenaires : administration centrale, préfecture, collectivités locales, associations, ainsi qu'avec les usagers.

Il possède une qualification informatique, il peut être employé en qualité de programmeur ou de pupitreur.

### **Conditions d'accès à la formation**

L'accès à la profession se fait par concours, soit externe, soit interne, dont les épreuves se déroulent dans chacune des Régions françaises.

**Concours externe** Peuvent concourir les titulaires du baccalauréat ou d'un diplôme admis en équivalence, âgés de 45 ans au plus au 1er janvier de l'année du concours. La limite d'âge peut être soit reculée dans certaines conditions (nombre d'enfants élevés, personnes ayant subi des traitements en qualité de handicapés etc.) soit supprimée (mères de trois enfants et plus, veuves non remariées, etc.)

Le concours comporte deux épreuves écrites d'admissibilité et, pour les admissibles deux épreuves orales d'admission. **Épreuves écrites** : Rédaction d'une note de synthèse à partir de documents pouvant comporter des éléments chiffrés (données statistiques, comptables, financières, commerciales et administratives simplifiées (durée : 3 heures) ; dissertation sur un sujet d'ordre général relatif aux problèmes économiques, sociaux et culturels du monde contemporain (durée 3 heures).

**Épreuves orales** : Conversation avec le jury à partir d'un texte ou d'une citation de portée générale permettant d'apprécier les qualités de réflexion et les connaissances du candidat (durée 20 minutes) ; interrogation sur une des matières d'un des trois groupes d'épreuves (choisi par le candidat au moment de l'inscription) : 1er groupe : organisation constitutionnelle de la France et institutions communautaires ou organisation administrative de la France ; 2ème groupe : problèmes économiques ou finances publiques ; 3ème groupe : histoire contemporaine ou géographie économique et humaine de la France et principales données économiques relatives aux pays de l'Union européenne (durée :15 minutes).

Toute note inférieure à 5/20 est éliminatoire. **Concours interne**

Il est ouvert aux fonctionnaires et agents publics de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, aux militaires et aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale, comptant au moins quatre années de services publics au 1er janvier de l'année du concours. Ces candidats doivent être en fonction à la date

des épreuves écrites.

Il comporte deux épreuves écrites d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

**Épreuves écrites :** Rédaction d'une note administrative, à partir d'un dossier à caractère technique pouvant comporter des éléments chiffrés ; réponse à cinq à dix questions sur un ou plusieurs textes administratifs de portée générale ou à caractère technique, permettant de vérifier l'aptitude du candidat à comprendre un texte et à en expliciter le contenu en faisant appel à ses connaissances administratives et à des connaissances élémentaires sur le droit constitutionnel et administratif de la France, les institutions communautaires et les finances publiques. (durée : 3 heures). Toute note inférieure à 5/20 est éliminatoire.

**Épreuve orale :** Conversation avec le jury à partir d'un texte ou d'une citation de portée générale; cette épreuve permet de vérifier la connaissance de l'environnement professionnel du candidat (durée 20 minutes).

#### **La formation**

Les candidats reçus à l'un des deux concours reçoit son affectation en tant que stagiaire. Durant l'année de stage, une formation initiale accompagne sa prise de fonction ; elle comporte des exposés théoriques et une partie personnalisée et continue permettant d'acquérir la technicité spécifique au poste occupé.

À l'issue de cette période, le stagiaire est soit titularisé, soit admis à poursuivre le stage pendant une année, soit licencié.

#### **Débouchés et carrière**

Les secrétaires des affaires sanitaires et sociales sont affectés, en très grande majorité, dans les services déconcentrés du ministère chargé de la santé et de la protection sociale (DRASS, DDASS) ; quelques-uns sont affectés à l'administration centrale du ministère. **Le corps comprend trois grades :** secrétaire administratif de classe normale, secrétaire administratif de classe supérieure, secrétaire administratif de classe supérieure