PostÃ© par: formations-concours
Publiée le : 12/8/2008 12:07:10

Missions :

Â
Fonctionnaire de catÃ©gorie B, le secrÃ©taire administratif des affaires sanitaires et sociales, affectÃ© dans la majoritÃ© des cas dans les services dÃ©concentrÃ©s du ministÃ¨re chargÃ© de la santÃ© et de la protection sociale (DRASS, DDASS), assure des tÃ¢ches administratives : rÃ©daction de notes, circulaires, courriers divers, application de mesures particuliÃ¨res Ã partir de textes Ã caractÃ¨re gÃ©nÃ©ral, comptabilitÃ©, contrÃ´le et encadrement des personnels d'exÃ©cution.
Il est en contact permanent avec un large rÃ©seau de partenaires : administration centrale, prÃ©fecture, collectivitÃ©s locales, associations, ainsi qu'avec les usagers.
S'il possÃ¨de une qualification informatique, il peut Ãªtre employÃ© en qualitÃ© de programmeur ou de pupitreur. Â
Conditions d'accÃ¨s Ã la formation
L'accÃ¨s Ã la profession se fait par concours, soit externe, soit interne, dont les Ã©preuves se dÃ©roulent dans chacune des RÃ©gions franÃ§aises. Â Â

Concours externe Peuvent concourir les titulaires du baccalaurÃ©at ou d'un diplÃ´me admis en Ã©quivalence, Ã¢gÃ©s de 45 ans au plus au 1er janvier de l'annÃ©e du concours. La limite d'Ã¢ge peut Ãªtre soit reculÃ©e dans certaines conditions (nombre d'enfants Ã©levÃ©s, personnes ayant subi des traitements en qualitÃ© d'handicapÃ©s etc.) soit supprimÃ©e (mÃ¨res de trois enfants et plus, veuves non remariÃ©es, etc.)
Le concours comporte deux Ã©preuves Ã©crites d'admissibilitÃ© et, pour les admissibles deux Ã©preuves orales d'admission.Â **Ã‰preuves Ã©crites :** RÃ©daction d'une note de synthÃ¨se Ã partir de documents pouvant comporter des Ã©lÃ©ments chiffrÃ©s (donnÃ©es statistiques, comptables, financiÃ¨res, commerciales et administratives simplifiÃ©es (durÃ©e : 3 heures) ; dissertation sur un sujet d'ordre gÃ©nÃ©ral relatif aux problÃ¨mes Ã©conomiques, sociaux et culturels du monde contemporain (durÃ©e 3 heures).
Ã‰preuves orales : Conversation avec le jury Ã partir d'un texte ou d'une citation de portÃ©e gÃ©nÃ©rale permettant d'apprÃ©cier les qualitÃ©s de rÃ©flexion et les connaissances du candidat (durÃ©e 20 minutes) ; interrogation sur une des matiÃ¨res d'un des trois groupes d'Ã©preuves (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 ; 2Ã¨me groupe : problÃ¨mes Ã©conomiques ou finances publiques ; 3Ã¨me groupe : histoire contemporaine ou gÃ©ographie Ã©conomique et humaine de la France et principales donnÃ©es Ã©conomiques relatives aux pays de l'Union europÃ©enne (durÃ©e :15 minutes).
Toute note infÃ©rieure Ã 5/20 est Ã©liminatoire.Â **Concours interne**
Il est ouvert aux fonctionnaires et agents publics de l'Ã‰tat, des collectivitÃ©s territoriales et des Ã©tablissements publics qui en dÃ©pendent, aux militaires et aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale, comptant au moins quatre annÃ©es de services

publics au 1er janvier de l'annÃ©e du concours. Ces candidats doivent Ãªtre en fonction Ã la date des Ã©preuves Ã©crites.

Il comporte deux Ã©preuves Ã©crites d'admissibilitÃ© et une Ã©preuve orale d'admission.

Ã‰preuves Ã©crites : RÃ©daction d'une note administrative, Ã partir d'un dossier Ã caractÃ¨re technique pouvant comporter des Ã©lÃ©ments chiffrÃ©s ; rÃ©ponse Ã cinq Ã dix questions sur un ou plusieurs textes administratifs de portÃ©e gÃ©nÃ©rale ou Ã caractÃ¨re technique, permettant de vÃ©rifier l'aptitude du candidat Ã comprendre un texte et Ã en expliciter le contenu en faisant appel Ã ses connaissances administratives et Ã des connaissances Ã©lÃ©mentaires sur le droit constitutionnel et administratif de la France, les institutions communautaires et les finances publiques. (durÃ©e : 3 heures). Toute note infÃ©rieure Ã 5/20 est Ã©liminatoire.

Ã‰preuve orale : Conversation avec le jury Ã partir d'un texte ou d'une citation de portÃ©e gÃ©nÃ©rale; cette Ã©preuve permet de vÃ©rifier la connaissance de l'environnement professionnel du candidat (durÃ©e 20 minutes).Â

La formation

Les candidats reÃ§us Ã l'un des deux concours reÃ§oit son affectation en tant que stagiaire. Durant l'annÃ©e de stage, une formation initiale accompagne sa prise de fonction ; elle comporte des exposÃ©s thÃ©oriques et une partie personnalisÃ©e et continue permettant d'acquÃ©rir la technicitÃ© spÃ©cifique au poste occupÃ©.

A l'issue de cette pÃ©riode, le stagiaire est soit titularisÃ©, soit admis Ã poursuivre le stage pendant une annÃ©e, soit licenciÃ©. Â

DÃ©bouchÃ©s et carriÃ¨re

Les secrÃ©taires des affaires sanitaires et sociales sont affectÃ©s, en trÃ¨s grande majoritÃ©, dans les services dÃ©concentrÃ©s du ministÃ¨re chargÃ© de la santÃ© et de la protection sociale (DRASS,DDASS) ; quelques-uns sont affectÃ©s Ã l'administration centrale du ministÃ¨re. Â

Le corps comprend trois grades : secrÃ©taire administratif de classe normale, secrÃ©taire administratif de classe supÃ©rieure, secrÃ©taire administratif de classe supÃ©rieureÂ Â