



N° 0822/23/MS/DDS-M/ZS-CBGH/HZ/SAAE/SA

Comé, le 24.07/2023

## AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre du renforcement de son effectif en vue de la mise en œuvre de ses objectifs, l'Hôpital de Zone de Comé lance un appel à candidature pour le recrutement d'agents contractuels à durée déterminée de deux (02) ans aux postes ci-après :

- Quatre (04) Médecins Diplômés d'Etat Généralistes (MDE) ;
- Six (06) Inspecteurs (rices) d'Actions Sanitaires option Infirmier Diplômé d'Etat (IAS/IDE) ;
- Deux (02) Inspectrices d'Actions Sanitaires option Sage Femme Diplômée d'Etat (IAS/SFE) ;
- Douze (12) Aides Soignants (es) ;
- Trois (03) Agents d'Entretien et des Services de Santé (AESS) ;
- Un (01) Jardinier Fleuriste ;
- Un (01) Attaché des Services Administratifs option Gestion des Ressources Humaines ;
- Un (01) Attaché des Services Financiers (AttSF) ;
- Deux (02) Assistants des Services Financiers (ASF) ;
- Deux (02) Secrétaires Adjointes des Services Administratifs (SASA) et
- Deux (02) Préposés des Services Administratifs (PSA).

Le présent appel à candidature est ouvert à toute personne remplissant les conditions ci-après :

### I- Profil Général

- 1- Etre de nationalité béninoise ;
- 2- Etre de bonne moralité ;
- 3- Etre libre de tout engagement ;
- 4- Jouir d'une bonne santé physique et mentale ;
- 5- Avoir le diplôme correspondant au poste sollicité ;
- 6- Avoir un casier judiciaire vierge datant de moins de trois (03) mois ;
- 7- Etre âgé de 18 ans au moins et de 40 ans au plus au 31 décembre 2023 ;
- 8- Etre dynamique et avoir un esprit d'équipe ;



- 9- Avoir la maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power point, etc.) pour les postes d'Attaché des Services Administratifs, d'Attaché des Services Financiers, d'Assistant des Services Financiers, de Secrétaire Adjoint des Services Administratifs et de Préposé des Services Administratifs.
- 10- Etre capable et accepter de travailler sous pression.

## II- Dossiers de candidature :

### ➤ **Pour tous les corps**

- Une demande manuscrite adressée au Directeur de l'Hôpital de Zone de Comé, précisant le poste auquel le candidat postule ;
- Une copie légalisée d'acte de naissance ou de jugement supplétif ou d'acte de naissance sécurisée ;
- Une copie des attestations ou preuves d'expériences ;
- Un Curriculum Vitae détaillé dûment signé du candidat ;
- Un extrait de casier judiciaire vierge datant de moins de trois (03) mois.

### ➤ Médecin Diplômé d'Etat Généraliste

- Une copie légalisée du Diplôme d'Etat de Médecine Générale
- Inspecteur (rice) d'Actions Sanitaires option Infirmier Diplômé d'Etat
- Une copie légalisée du Diplôme d'Inspecteur d'Actions Sanitaires option Infirmier d'Etat (IAS/IDE)
- Inspectrice d'Actions Sanitaires option Sage Femme diplômée d'Etat
- Une copie légalisée du Diplôme d'Inspecteur d'Actions Sanitaires option Sage Femme d'Etat (IAS/SFE)
- Aide soignant (e)
- Une copie légalisée du Diplôme d'Aide Soignant (diplôme d'Etat ou délivré par les Formations Sanitaires Publiques ou toutes autres structures autorisées)
- Agent d'Entretien et des Services de Santé
- Une copie légalisée du CEP
- Attaché des Services Administratifs
- Une copie légalisée de la Licence en Attaché des services Hospitaliers et d'Intendance ou équivalent
- Attaché des Services Financiers
- Une copie légalisée de la Licence en Gestion des Entreprises ou en Economie et Gestion des Structures Sanitaires ou équivalent
- Assistant des Services Financiers
- Une copie légalisée du CAP/Aide Comptable

- Secrétaire Adjoint des Services Administratifs (SASA)
- Une copie légalisée du CAP/Employé de Bureau ou une copie légalisée du BEPC avec une attestation de formation en Secrétariat bureautique ou informatique
- Préposé des Services Administratifs (PSA) ou Commis de Pharmacie
- Une copie légalisée du DAP ou du CEP avec une attestation de formation en Auxiliaire de Pharmacie, en secrétariat bureautique ou informatique

**Les dossiers de candidatures doivent être déposés** au Secrétariat Administratif de l'Hôpital de Zone de Comé sous pli fermé dans une enveloppe format A4 à l'adresse du Directeur de l'Hôpital de Zone de Comé avec la mention « Candidature au poste de... (intitulé du poste souhaité...) », tous les jours ouvrables :

- **Le matin : de 08 heures à 12 heures ;**
- **Le soir : de 14 heures à 17 heures.**

**NB:** Les candidats ayant déposé des demandes d'emplois au cours des années 2022 et 2023 et qui désirent postuler, peuvent compléter le cas échéant lesdits dossiers par les pièces manquantes.

### **III- DATE LIMITE**

La date limite de dépôt des candidatures est fixée impérativement au **mardi 02 août 2023 à 17 heures.**

### **IV- PROCESSUS DE SELECTION**

Une présélection sera faite sur étude de dossier. Seules les personnes présélectionnées seront invitées pour la suite.

Le Directeur



**Thomas d'Aquin ZANGOUNON**

Pièces jointes : 01

- Descriptions de tâches

Ampliations:

- DDS-M ..... 1(ATCR) ;
- DDFTP-M .....1(ATCR) ;
- MCZS .....1(ATCR) ;
- P/CG .....1(ATCR) ;
- Affichages .....4 ;
- Archives/Chrono.....2.

## DESCRIPTION DES TACHES ET RESPONSABILITES

### ➤ Médecin Diplômé d'Etat, Généraliste

Sous la supervision du Chef de Service, il sera chargé de :

- Exécuter les activités préventives au niveau du Service ;
- Faire les consultations médicales ;
- Faire la prise en charge des cas à l'Hôpital ;
- Exécuter les programmes de santé à l'Hôpital ;
- Faire la surveillance épidémiologique et les ripostes ;
- Participer à la formation continue du personnel de son Service ;
- Remplir les fiches navettes et les données statistiques ;
- Suivre la mise en œuvre des activités planifiées par le Chef de Service ;
- Faire les rapports d'incidents critiques ;
- Notifier les décès et participer à leurs audits ;
- Observer la mise en œuvre de l'assurance qualité et du tutorat dans le Service ;
- Faire respecter les normes TETU ;
- Etc.

### ➤ Inspecteur (rice) d'Actions Sanitaires option Infirmier Diplômé d'Etat

Sous la supervision du Major et du Chef de Service, il sera chargé de :

- Accueillir et installer le malade ;
- Contrôler et transcrire les constantes biologiques (températures poids, taille...);
- Faire les soins selon les normes ;
- Préparer le matériel pour la visite médicale ;
- Assister le Médecin lors de la visite médicale ;
- Faire l'observation du patient, poser le diagnostic infirmier et l'inscrire dans le carnet de soin et le dossier médical ;
- Expliquer les posologies de médicaments aux patients ;
- Etablir le plan de soins aux patients ;
- Préparer le rapport de garde ;
- Remplir les documents, les rapports statistiques et autres supports ;
- Remplir de façon exhaustive les dossiers des hospitalisés ;
- Transcrire les mouvements des patients ;
- Encadrer les élèves et étudiants (aides-soignants, infirmiers) ;
- Superviser la propreté des locaux ;
- Participer aux audits des décès enregistrés ;
- Participer aux réunions mensuelles ;
- Etc.

➤ Inspectrice d'Actions Sanitaires option Sage Femme Diplômée d'Etat

Sous la supervision de la Major et du Chef de Service, Elle sera chargée de :

- Effectuer les consultations prénatales ;
- Exécuter le protocole de suivi de la grossesse notamment en matière d'administration des médicaments et de vaccination ;
- Dépister systématiquement les femmes enceintes (HTA, HIV, HEPATITE, PROTEINURIE GLUCOSURIE) ..... ;
- Etablir un plan d'accouchement avec la femme enceinte ;
- Suivre les gestantes mises en observation pour les pathologies sur grossesse ;
- Surveiller le travail d'accouchement à l'aide de partogramme ;
- Effectuer les accouchements eutociques selon les normes établies ;
- Administrer les soins post partum ;
- Surveiller les mères et les nouveaux nés durant les six premières heures de l'accouchement ;
- Accueillir les cas référés à l'Hôpital ;
- Référer les cas graves ;
- Remplir le cahier de passation de service de garde ;
- Remplir les registres (CPPN, SMI, CPoN,...), des cartes maternelles et PF ;
- Participer aux réunions mensuelles de service des locaux ;
- Participer aux audits des décès enregistrés ;
- Etc.

➤ Aide soignant (e)

Sous la supervision de la Major et du Chef de Service, il sera chargé de :

- Accueillir l'usager/client ;
- Prendre les constantes (température, poids, taille, Périmètre Brachiale) ;
- Faire le tri des urgences ;
- Introduire les patients à l'infirmier/SFE en fonction des urgences ;
- Assurer le transport des prélèvements au laboratoire ;
- Préparer le matériel de soins et de pansement ;
- Confectionner les compresses et les cotons ;
- Préparer la solution de décontamination ;
- Décontaminer et nettoyer les matériels ;
- Stériliser le matériel de travail (boîte d'accouchement, de pansement et de petite chirurgie) ;
- Entretenir la chaîne de froid et relever quotidiennement sa température ;
- Faire l'entretien des locaux (le faubéage, dépoussiérage des tables, enlèvement des toiles d'araignées)
- Vider les poubelles aux endroits appropriés (incinérateur et vidoir)
- Transférer à l'incinérateur les déchets et/ou les incinérer à défaut d'agent d'entretien
- Etc.

 DH.

➤ Agent d'Entretien et des Services de Santé

Sous la supervision du Chef de Service de l'Hygiène et de la Sécurité Hospitalières ou de son supérieur hiérarchique, il sera chargé de :

- Entretien et nettoyer les bâtiments (sol, plafond, mur, faubelage, etc) ;
- Entretien et nettoyer le mobilier ;
- Sarcler et balayer au besoin la cour et ses alentours immédiats de l'Hôpital;
- Assurer le transport des déchets vers l'incinérateur ;
- Vider les poubelles aux endroits appropriés (incinérateur et vidoir) ;
- Incinérer les déchets ;
- Assurer la gestion des linges opératoires (lavage, séchage, repassage ; etc.) ;
- Enlever les taclentus ;
- Préparer la solution de décontamination.

➤ Jardinier Fleuriste

Sous la supervision du Chef de Service de l'Hygiène et de la Sécurité Hospitalière, il sera chargé de :

- Entretien et nettoyer les bâtiments (sol, plafond, mur, faubelage, etc) ;
- Entretien et nettoyer le mobilier ;
- Sarcler et balayer au besoin la cour et ses alentours immédiats de l'Hôpital;
- Assurer le transport des déchets vers l'incinérateur ;
- Vider les poubelles aux endroits appropriés (incinérateur et vidoir) ;
- Incinérer les déchets ;
- Assurer la gestion des linges opératoires (lavage, séchage, repassage, etc.)
- Préparer la solution de décontamination ;
- Enlever les taclentus ;
- Entretien les espaces verts (tondeuse de gazons, coupure des fleurs et des campêchés) ;
- Etc.

➤ Attaché des Services Administratifs option Gestion des Ressources Humaines

Sous la supervision du supérieur hiérarchique, il sera chargé de :

- Participer à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre de la gestion prévisionnelle et courante du personnel ;
- Tenir à jour les dossiers administratifs et du personnel ;
- Préparer les actes administratifs relatifs à la gestion du personnel ;
- Rédiger les documents administratifs ;
- Veiller à la ponctualité et à la discipline du personnel ;
- Préparer les outils de notation du personnel administratif et technique ;
- Préparer et suivre les tableaux de bord de la gestion du personnel ;
- Assurer toutes autres tâches en relation avec ses fonctions à la demande de la hiérarchie.



➤ Attaché des Services Financiers

Sous la supervision du Chef du supérieur hiérarchique, il sera chargé de :

- Effectuer les travaux d'imputation et d'enregistrement des opérations comptables dans un progiciel de gestion ;
- S'assurer de l'éligibilité de toutes les pièces comptables avant de procéder à leur enregistrement comptable ;
- Traiter et liquider les factures soumises en paiement ;
- Etablir mensuellement les états de rapprochement bancaire ;
- Participer aux travaux usuels de clôture d'exercice comptable ;
- Participer à l'élaboration des états financiers ;
- Participer aux travaux de rédaction des rapports périodiques ;
- Participer à l'élaboration du budget et du suivi budgétaire ;
- Participer aux travaux d'inventaires périodiques et de fin d'exercice ;
- Participer au montage des dossiers d'appel à concurrence ;
- Participer à l'amélioration des outils de gestion ;
- Préparer et soumettre les déclarations fiscales et sociales ;
- Suivre l'exécution du budget ;
- Examiner les demandes d'engagement ;
- Préparer les tableaux de bord de gestion budgétaire et de reporting ;
- Assurer toutes autres tâches en relation avec ses fonctions à la demande de la hiérarchie ;
- Etc.

➤ Assistant des Services Financiers

Sous la supervision du supérieur hiérarchique, il sera chargé de :

- Participer à l'exécution de toutes les opérations comptables et financières ;
- Suivre et contrôler les opérations comptables et financières dans le cadre des plans de contrôle établis (dépenses et recettes) ;
- Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting) ;
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables ;
- Participer aux travaux usuels de clôture d'exercice comptable ;
- Participer à l'élaboration des états financiers ;
- Participer aux travaux de rédaction des rapports périodiques ;
- Participer à l'élaboration du budget et du suivi budgétaire ;
- Participer aux travaux d'inventaires périodiques et de fin d'exercice ;
- Classer et archiver les pièces justificatives des opérations financières et/ou comptables ;
- Assurer toutes autres tâches en relation avec ses fonctions à la demande de la hiérarchie ;



➤ Secrétaire Adjoint des Services Administratifs (SASA)

Sous la supervision du supérieur hiérarchique, il sera chargé de :

- Recevoir et enregistrer le courrier « arrivée » ;
- Exécuter les directives en lien avec les courriers ;
- Enregistrer et ventiler le courrier « Départ » ;
- Saisir, mettre en forme et éditer les correspondances administratives ;
- Reprographier les documents administratifs ;
- Organiser l'archivage primaire des courriers de l'hôpital ;
- Orienter les visiteurs de l'administration ;
- Gérer les appels téléphoniques ;
- Organiser les audiences et les rendez-vous du Directeur ;
- Elaborer les projets de lettres d'invitation ;
- Participer aux réunions de l'administration ;
- Elaborer et faire signer les ordres de mission ;
- Rédiger les rapports ou compte rendu de réunion et les archiver ;
- Etc.

➤ Préposé des Services Administratifs (PSA), Commis de Pharmacie

Sous la supervision du supérieur hiérarchique, il sera chargé de :

- Recevoir, enregistrer et ventiler les courriers « arrivée » et « départ » ;
- Saisir, reprographier les documents administratifs et classer le courrier et documents (correspondance, rapports, ..... etc.)
- Gérer les appels téléphoniques ;
- Réceptionner et enregistrer les médicaments dans les documents ;
- Classer les médicaments sur les étagères ou rayons ;
- Accueillir l'utilisateur/client ;
- Vérifier la disponibilité des médicaments inscrits sur l'ordonnance ;
- Evaluer le coût des médicaments inscrits sur l'ordonnance ;
- Transmettre la facture à la caisse pour paiement du montant correspond ;
- Remettre les médicaments payés et l'original du reçu de caisse à l'utilisateur/client ;
- Faire régulièrement le point des produits et des kits mis à disposition et rendre compte ;
- Passer les écritures dans les documents et au logiciel ;
- Informer le responsable de la pharmacie sur l'évolution des stocks ;
- Exprimer les besoins en médicaments ;
- Identifier les médicaments dont la date de péremption est proche ou arrivée ;
- Participer aux inventaires à la pharmacie de détail, magasins .....etc.