



MINISTÈRE DE LA SANTÉ
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

BP 01-882 BENIN
Tél. +229 21 33 2178/ 21 33 21 63
info@sante.gouv.bj
www.sante.gouv.bj

SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA SANTE DE L'OUEME

ZONE SANITAIRE ADJOHOUN BONO DANGBO

HOPITAL DE ZONE D'ADJOHOUN

N° 3367/24/HZ-ADJ/SAE/SAF/IG/SA.

Adjohoun, le 20 DEC 2024

AVIS D'APPEL À CANDIDATURES

Dans le cadre du renforcement du personnel médical, paramédical et administratif, le Directeur de l'hôpital de zone d'Adjohoun lance le présent avis de recrutement pour 13 postes.

1. Conditions générales de recrutement

Les personnes intéressées par le présent avis doivent remplir les conditions suivantes :

- Être de nationalité béninoise ;
- Jouir de ses droits civiques ;
- Être de bonne moralité ;
- Avoir de bonnes qualités relationnelles et sociales ;
- Être capable de travailler en équipe, de coopérer et de collaborer avec ses collègues ;
- Être dynamique et avoir un sens de responsabilité ;
- Être âgé de 18ans au moins à la date de dépôt du dossier et de 40ans au plus au 31 décembre 2024 ;
- Avoir une bonne capacité d'innovation, de création et d'adaptation ;

- Être immédiatement disponible et apte à travailler sous pression dans un environnement multiculturel ;
- Avoir fait un stage professionnel à l'Hôpital de Zone d'Adjohoun est un atout

2. Postes à pourvoir

Numéro	Corps	Nombre de place disponibles
1	Secrétaire de direction	1
2	Logisticien	1
3	Commis	2
4	Agent de recouvrement	1
5	Infirmier diplômé d'Etat/ Inspecteur d'Action Sanitaire/contrôleur d'action sanitaire	3
6	Sage-femme diplômé d'Etat	3
7	Médecins généralistes	3
8	Aides-soignants(es)	3
9	Un technicien en maintenance biomédicale	1
10	Secrétaire médical	1
11	Assistant financier	1
12	Assistant technicien de maintenance biomédicale	4
13	Agent d'entretien	1
Total		25



3. Les missions et profils

Les missions et profils de chaque corps sont résumés dans le tableau en annexe.

4. Le dossier de candidature

Le dossier de candidature est composé des pièces suivantes :

- Une lettre de motivation datée et signée du postulant adressée au Directeur de l'Hôpital de Zone d'ADJOHOUN ;
- Un Curriculum Vitae bien détaillé précisant les expériences professionnelles y compris les stages professionnels et les missions accomplies/ postes occupés
- Une copie simple de l'acte de naissance sécurisé ;
- Une copie légalisée du certificat de nationalité ;
- Un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois à la date de clôture du dépôt des dossiers ;
- Une photocopie légalisée du diplôme exigé ou de l'attestation
- Une équivalence de diplôme pour les diplômes obtenus à l'étranger ou la preuve de dépôt de la demande d'équivalence
- Une copie des attestations de travail et ou de stage professionnel

5. Durée du contrat

Les lauréats(es) au test de recrutement signeront un contrat de travail à durée déterminée d'un an, renouvelable sur la base des performances et de l'atteinte des objectifs.

6. Date et lieu de dépôts des dossiers de candidatures

Les personnes intéressées par le présent appel à candidature sont invitées à déposer leur dossier complet de candidature sous pli fermé avec la mention « Candidature au poste de.....(préciser le poste)....à n'ouvrir qu'en



séance » au secrétariat de l'Hôpital de Zone d'ADJOHOUN tous les jours ouvrables de 8H à 12H 30 et de 14H à 17H 30 du lundi 23 décembre 2024 au vendredi 3 janvier 2025 ou par courrier électronique dans un fichier unique format PDF nommé « dossier de candidature de Prénoms_NOM_poste et en objet « Candidature au poste de.....(préciser le poste) à l'adresse dlankpoedja@gouv.bj et en copie oussouc72@gmail.com ; aballoani7@gmail.com .

7. Modalités de sélection

La sélection des candidats se fera en deux phases :

- ✓ Présélection des candidats sur étude de dossiers ;
- ✓ Un entretien devant un jury

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés

Pour tout renseignement complémentaire, appeler le 0194538399

8. Salaire

Le salaire sera fixé selon la grille salariale en vigueur et les exigences du code du travail.



Ampliations	
-DDS-Ouémé.....	01
-MCZS ABD.....	01
-Affichage.....	01
-Archives.....	01

9. ANNEXES

1. Secrétaire de direction

Poste	SECRÉTAIRE DE DIRECTION
Profil	Être titulaire d'une licence professionnelle en secrétariat de direction ou d'un diplôme équivalent
Hiérarchie	Rattaché au Directeur
Missions du poste	Assister le Directeur dans la gestion de ses relations de travail avec le personnel, les membres du Conseil d'Administration, les partenaires de l'hôpital et toute autre personne physique ou morale ayant une relation avec l'hôpital
Activités du poste	<ul style="list-style-type: none">-Assurer la gestion de l'agenda du Directeur ;-Assurer le traitement et la saisie du courrier émanant de la Direction et des différents services de l'hôpital ;-Gérer le cahier du courrier "Départ" ;-Veiller à l'enregistrement du courrier départ et le faire suivre en collaboration avec le Chauffeur ou un agent de liaison ;-Assurer les communications téléphoniques et de fax ;-Accueillir, renseigner et orienter les divers interlocuteurs (fournisseurs, prestataires de services et autres tierces personnes) ;

	<ul style="list-style-type: none"> -Réceptionner, enregistrer les différents courriers et notes de services ; -Distribuer aux principaux intéressés les courriers et documentations reçus ; -Classer les différents courriers et gérer la documentation et les archives de l'hôpital sous la supervision du Chef Service de l'Administration et des Finances ; -Superviser la préparation et l'expédition des différents courriers ; -Exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie
Nombre de poste	1

2. Un logisticien

Poste	Logisticien
Profil	Licence en logistique ou licence en comptabilité finances et audit
Hierarchie	CSAAE
Missions du poste	Il assiste le SAAE en mettant en place une politique d'approvisionnement ou d'achat, ainsi que la gestion des stocks et des autres éléments du patrimoine.
Activités du poste	<ul style="list-style-type: none">-Veiller à la bonne gestion des stocks conformément aux procédures en vigueur ;- Suivre la gestion des immobilisations de l'hôpital ;- Assurer l'entretien et la réparation de toutes les immobilisations corporelles suivant les procédures en vigueur ;- Veiller au respect des procédures de cession des éléments d'actifs immobilisés ;- Suivre la gestion des contrats d'assurance des matériels et immobilisations souscrits auprès des compagnies d'assurance agréées- Programmer les mouvements des véhicules en fonction des missions ;- Assurer la logistique pour l'exécution des missions et déplacements du personnel ;

	-Exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie.
Nombre de poste	1

3. Commis

Poste	Commis
Profil	-Avoir minimum le BEPC + attestation de formation en auxiliaire de pharmacie
Hiérarchie	CSAAE/ CSAF
Missions du poste	-Dispensation des médicaments -Gestion de la caisse
Activités du poste	-Cession des médicaments et autres produits aux patients. -Accueil des patients -Délivrance des quittances contre paiement
Nombre de poste	2

4. Agent de recouvrement

Poste	Agent de recouvrement
Profil	CAP en comptabilité ou tout autre diplôme équivalent
Hiérarchie	SAF
Missions du poste	Assurer le recouvrement des frais d'hospitalisation, des frais des actes médicaux et autres frais
Activités du poste	<ul style="list-style-type: none">-Faire l'inventaire des différentes prestations dont les patients ont bénéficié, délivrer une fiche pour le paiement à la caisse-Délivrer quotidiennement les fiches pour le paiement des frais d'hospitalisation-Analyser et suivre les dossiers des clients en situation d'impayés.-Identifier les causes des retards de paiement et proposer des solutions adaptées.-Établir des rapports réguliers sur l'état des recouvrements et proposer des actions correctives.-Maintenir une communication efficace et professionnelle avec les clients.
Nombre de poste	1

5. Inspecteur d'Action Sanitaire/ Infirmier diplômé d'État/ contrôleur d'action sanitaire

Poste	IAS/IDE
Profil	Licence en soins infirmier et obstétricaux ou diplôme équivalent ou BEPC + 3ans de formation en soins infirmiers
Hiérarchie	Infirmier Général/responsable de pavillon
Missions du poste	Assurer les soins infirmiers aux patients, Gérer les dossiers médicaux
Activités du poste	<ul style="list-style-type: none"> -Réaliser les soins infirmiers selon les prescriptions médicales et les protocoles en vigueur (administration de médicaments, pansements, injections, prélèvements sanguins, etc.) ; -Assurer une surveillance continue de l'état de santé des patients et réagir en cas de modification de leur état ; -Tenir à jour les dossiers médicaux des patients en consignant les actes réalisés, les observations cliniques et les informations transmises par les médecins ; -Participer aux transmissions avec les autres membres de l'équipe soignante pour assurer une prise en charge cohérente et continue des patients ; -Participer à des actions de prévention et de promotion de la santé ;

	<ul style="list-style-type: none"> -Appliquer et faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'hôpital ; -Participer à la gestion des stocks de matériel et des kits d'urgence ; -Contribuer à l'organisation générale du service en fonction des besoins des patients et des directives de l'établissement ; - Travailler en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire (médecins, aides-soignants, kinésithérapeutes, etc.) ; -Participer aux réunions de service et aux formations continues proposées par l'hôpital ; -Exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie ;
Nombre de poste	3

6. Sage-femme diplômée d'État

Poste	Sage-femme diplômée d'Etat
Profil	Licence en soins obstétricaux BEPC + 3ans de formation en soins obstétricaux
Hiérarchie	Sage-femme responsable de pavillon, Infirmier Général, médecin gynécologue obstétricien
Missions duposte	-Suivi de la grossesse -Assistance à l'accouchement -Soins postnataux -Éducation et information -Hygiène et sécurité -Collaboration et communication
	-Réaliser les consultations prénatales et assurer le suivi médical des femmes enceintes. -Informier et conseiller les futures mamans sur la grossesse, l'accouchement et la préparation à la naissance -Accompagner les femmes en travail et assister l'accouchement, en respectant les protocoles médicaux et les souhaits des patientes.

<p>Activités du poste</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pratiquer les gestes techniques nécessaires et assurer la sécurité de la mère et du nouveau-né. - Collaborer avec les obstétriciens en cas de complications. - Assurer les soins postnataux pour la mère et le nouveau-né. - Suivre l'évolution de la santé de la mère et du bébé, et conseiller sur l'allaitement, les soins du nourrisson et la contraception post-partum. - Organiser et animer des séances de préparation à la naissance et à la parentalité. - Informer et soutenir les parents sur les différentes étapes de la parentalité et répondre à leurs questions. - Appliquer et faire respecter les protocoles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'hôpital - Veiller à la désinfection et à la stérilisation et à l'entretien du matériel médical utilisé. - Travailler en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe médicale (obstétriciens, pédiatres, médecins, etc.). - Participer aux réunions de service et aux formations continues proposées par l'hôpital - Animer les séances d'information, d'éducation et de communication (IEC) pour la santé - Participer à la gestion des stocks de matériel et des kits d'urgence - Exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie
<p>Nombre de poste</p>	<p>3</p>

7. Médecins généralistes

Poste	Médecins généralistes
Profil	BAC + doctorat d'Etat en médecine
Hiérarchie	Chef service, PCME
Missions du poste	<ul style="list-style-type: none">-Consultations médicales-Suivi des patients hospitalisés-Prévention et promotion de la santé-Gestion des dossiers médicaux-Coordination des soins-Participation à la vie de l'hôpital-Assurance des urgences et des soins non programmés
	<ul style="list-style-type: none">-Accueillir les patients, réaliser des consultations médicales, établir des diagnostics et prescrire des traitements appropriés ;-Effectuer des examens cliniques et paracliniques nécessaires pour établir le diagnostic ;

Activités du poste

- Suivre l'évolution des patients et adapter les traitements en conséquence ;
- Informer et conseiller les patients sur les mesures préventives et les bonnes pratiques en matière de santé ;
- Participer à des actions de dépistage et de prévention au sein de l'hôpital et de la communauté ;
- Tenir à jour les dossiers médicaux des patients, consigner les consultations, les diagnostics, les traitements et les résultats des examens ;
- Assurer la confidentialité des informations médicales et respecter les normes de sécurité des données ;
- Collaborer avec les autres professionnels de la santé (infirmiers, spécialistes, aides-soignants, etc.) pour assurer une prise en charge globale et coordonnée des patients ;
- Orienter les patients vers des spécialistes si nécessaire et suivre les recommandations ;
- Participer aux réunions de service, aux formations continues et aux projets de l'hôpital ;
- contribuer à l'amélioration des pratiques et des protocoles médicaux au sein de l'hôpital ;
- Prendre en charge les urgences médicales et les soins non programmés selon les protocoles en vigueur ;
- Assurer la permanence des soins en fonction des besoins et des rotations de l'équipe médicale ;
- Participer à la gestion des stocks de matériel et des kits d'urgence ;
- Veiller à l'entretien, la désinfection et la stérilisation des matériels utilisés ;

	<ul style="list-style-type: none">-Assurer toute autre tâche confiée par la hiérarchie ;-Travailler en équipe avec les autres soignants et participer aux réunions de service ;-Travailler en équipe avec les autres soignants et participer aux réunions de service.
Nombre de poste	3

8. Aides-soignants(es)

Poste	Aides-soignants
Profil	BEPC + 3ans de formation d'aides-soignants
Hiérarchie	Infirmier Général, Responsable pavillon, chef service
Missions du poste	<p>Surveillance et assistance</p> <p>Soins d'hygiène et de confort</p> <p>Accompagnement des patients</p> <p>Hygiène et sécurité</p> <p>Gestion et organisation</p> <p>Communication et collaboration</p>
	<p>-Aider les patients dans les actes de la vie quotidienne (toilette, habillage, repas).</p> <p>-Assurer la propreté et le confort des patients (changement de literie, installation et réinstallation des patients).</p> <p>-Observer et surveiller l'état de santé des patients et signaler toute anomalie à l'infirmier ou au médecin.</p> <p>-Assister les infirmiers dans la réalisation des soins (prise de température, aide à la mobilisation, etc.).</p>

Activités du poste	<ul style="list-style-type: none"> -Soutenir moralement et psychologiquement les patients et leurs familles. -Participer à l'accueil et à l'installation des nouveaux patients. -Respecter les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'hôpital -Assurer l'entretien et la désinfection du matériel de soin et des locaux. -Assurer le nettoyage quotidien des locaux (salles de consultation, salles d'hospitalisation...) -Participer à la gestion des stocks de matériel et à leur rangement. -Collaborer à l'organisation des activités et à la vie quotidienne du service. -Travailler en équipe avec les autres soignants et participer aux réunions de service. -Communiquer efficacement avec les patients, les familles et les membres de l'équipe soignante.
Nombre de poste	<p style="text-align: center;">3</p>

9. Un technicien en maintenance biomédicale

Poste	
Profil	Licence en maintenance biomédicale ou un profil similaire
Hiérarchie	Directeur, CSAAE
Missions du poste	Le technicien de la maintenance a la charge de la maintenance, de la sécurité et du développement des outils de production de l'hôpital. Grâce à la mise en place d'un plan de maintenance, il participe à l'amélioration des équipements et à leur adaptation aux nouvelles technologies ainsi qu'aux évolutions d'organisation de l'hôpital.
Activités du poste	<ul style="list-style-type: none"> -Coordination de l'activité de maintenance ; -Mettre en place et mener à bien un planning de maintenance adapté aux moyens de production de l'entreprise, en accord avec la sécurité (notamment avec les normes QHSE [qualité, hygiène, sécurité et environnement]), le budget ainsi que les contraintes de production (maintenance préventive) ; -Mettre en place un système de GMAO (gestion de maintenance assistée par ordinateur) ; -Résoudre les situations de crise comme les pannes importantes et non prévues impactant la production ; -Mettre en place des alertes afin d'identifier les possibles dysfonctionnements et d'en limiter l'impact sur l'activité de production ;

- Superviser et garantir la conformité du travail de maintenance réalisé par son équipe ou par des prestataires extérieurs ;
- Élaborer les cahiers des charges des outils, pièces et services ;
- Organiser des ressources nécessaires à la maintenance ;
- Participer à la recherche, à l'élaboration et au développement des projets d'investissement ;
- Maintenir les liens avec les fabricants d'équipements ou pièces, ainsi qu'avec les différents fournisseurs et constructeurs afin de pouvoir couvrir les besoins en maintenance de l'hôpital ;
- Évaluer les besoins en main-d'œuvre de l'hôpital en fonction du type d'équipements utilisés ;
- Assurer une veille technique et documentaire concernant le parc matériel de l'hôpital, et proposer des améliorations en vue de gagner en productivité et de réduire les coûts et les délais de prestation des services médico-techniques ;
- Veiller sur le matériel de travail et les équipements qui sont sous sa responsabilité.

Nombre de poste

1

10. Secrétaire médical

Poste	Secrétaire médical
Profil	BEPC + 2 ou 3 ans avec une parfaite maîtrise de l'outil informatique
Hiérarchie	Directeur, chef service, secrétaire administratif, comptable
Missions du poste	Traiter et coordonner les opérations et les informations médico-administratives du patient
Activités du poste	<ul style="list-style-type: none">-Accueil des patients-Contrôle de la cohérence des données/informations spécifiques au domaine d'activités-Planification des activités/ interventions internes/externes-Prise de rendez-vous-Saisie des résultats, données des patients sous la supervision des responsables
Nombre de poste	1

11. Assistant financier

Poste	Assistant service financier
Profil	Être titulaire certificat d'aptitude professionnel en aide-comptable
Hiérarchie	Rattaché au CSAAE, CSAF
Missions du poste	Assister le service des affaires administratives et économiques Assister le service des affaires financières
Activités du poste	-Soutenir les services de SAAE ET SAF dans la gestion des opérations comptables -Contribuer à la bonne tenue des comptes de l'hôpital -Préparer les dossiers financiers
Nombre de poste	1

12. Assistant du technicien en maintenance biomédicale

Poste	Assistant du technicien en maintenance biomédicale
Profil	BAC + connaissance en maintenance et électricité
Hiérarchie	Rattaché au technicien en maintenance
Missions du poste	-Assister le technicien en maintenance dans les interventions de maintenance, réparation et contrôle des équipements médicaux dans le respect des normes de sécurité et des réglementations en vigueur
Activités du poste	- Exécuter les tâches sous la responsabilité du technicien de maintenance -Participer à la maintenance préventive et corrective des équipements -Assurer la remise en état de fonctionnement des appareils en cas de pannes ou de dysfonctionnement -Participer à la rédaction et au suivi des rapports d'intervention -Enregistrer les incidents techniques et les actions entreprises dans le système de gestion de la maintenance
Nombre de poste	1

13. Agent d'entretien

Poste	Agent d'entretien
Profil	Aucune exigence
Hiérarchie	Responsable hygiène
Missions du poste	-Assurer l'entretien, la propreté et l'hygiène des locaux dans le respect des normes de sécurité et des procédures établies par l'hôpital
Activités du poste	- Veiller à maintenir l'environnement propre, sain et agréable pour le personnel et les usagers ; -Utiliser et entretenir les équipements de nettoyage ; -Assurer la gestion du stock des produits d'entretien, veiller à l'approvisionnement et signaler les besoins au responsable ; -Collecter, trier et évacuer les déchets selon les procédures en vigueur ; -Respecter les horaires de travail.
Nombre de poste	4