

Centre Hospitalier International de Calavi

FICHE DE POSTE

Secrétaire/Archiviste (Cellule Passation Des Marches Publics)

Présentation du Centre Hospitalier International de Calavi :

Le Centre Hospitalier International de Calavi (CHIC) est situé dans la commune d'Abomey-Calavi. Il vise à renforcer l'offre de soins dans la zone géographique du Grand Nokoué. Le Grand Nokoué couvre actuellement une population d'environ 3,8 millions d'habitants, soit près de 25 % de la population actuelle du Bénin.

S'inscrivant dans le cadre de la politique d'amélioration du système hospitalier béninois et de la gestion des produits de santé, ce CHU, se positionne comme un CHU de référence en santé au niveau national et international.

Le CHIC aura une capacité de 434 lits et places repartis sur deux niveaux. Il sera un pôle d'excellence sur des disciplines médicales et chirurgicales adultes.

Cette infrastructure moderne et innovante de plus de 40 000 m² comprendra six grandes unités d'hospitalisation de 50 lits chacune :

- Locomoteur et Neurochirurgie,
- Cardiovasculaire Thoracique – Tête et Cou,
- Cardiologie/Métabolisme,
- Oncologie : le CHIC a vocation de devenir le CHU de référence en oncologie au Bénin,
- Hépto-gastro-entérologie médico-chirurgicale,
- Néphrologie/Urologie
- Un service de médecine interne viendra s'insérer dans cette offre de soins

L'hôpital sera doté d'un plateau technique de haut niveau comprenant :

- Trois hôpitaux de jour (médecine, chimiothérapie et chirurgie),
- Un service d'accueil des urgences,
- Un plateau de biologie centralisé (biochimie, hématologie-cytologie, bactériologie, parasitologie, mycologie, virologie, toxicologie) et un laboratoire d'anatomopathologie ;
- Un plateau d'imagerie médicale (radiographie, IRM, scanner, échographie, mammographie) ;
- Un plateau de radiothérapie, curiethérapie et de médecine nucléaire, et un cyclotron ;
- Neuf salles opératoires.



IDENTIFICATION DU POSTE

Site : Centre hospitalier international de Calavi (CHIC)
Fonction : Secrétaire/Archiviste (CPMP)
Direction : Direction Générale
Service : Service CPMP
Grade : Agent de maitrise

Liaisons hiérarchiques :

- Responsable de la Cellule passation des marchés publics

MISSIONS DU POSTE

Sous la responsabilité hiérarchique du Chef de la Cellule Passation des Marchés Publics (CPMP), l'archiviste a pour mission d'élaborer et de conduire un projet d'archivage des dossiers et documents de gestion des marchés du Centre Hospitalier International de Calavi. A ce titre, il / elle est chargée (e) de :

- Travaux d'archivage :

- Diagnostiquer la situation actuelle de l'archivage des documents de marchés du centre ;
- Elaborer et mettre en œuvre un système d'archivage mixte (physique et numérique) et de conservation des documents qui réponde au besoin des marchés du CHIC et minimiser les risques (perte, destruction, vol, incendie, confidentialité, etc.) ;
- Proposer et mettre en place un manuel (de procédures) d'archivage ;
- Evaluer l'impact de la mise en œuvre du système d'archivage validé sur la structure de l'organisation (besoin en staff dédiés, en équipements spécifiques, etc.) ;
- Procéder à la mise en œuvre effective du système d'archivage après validation par la direction ;
- Renforcer les capacités du staff en technique de conservation et d'archivage des documents par l'appropriation du système.

- Travaux de secrétariat :

- Gestion du secrétariat des marchés publics ;
- Mise en œuvre de l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes étapes de la passation des marchés qu'elles soient administratives, techniques ou financières ;
- Tenir le tableau des statistiques et des indicateurs de performances ;
- Elaborer les rapports trimestriels et annuels de mise en œuvre des procédures de marchés

COMPETENCES REQUISES

Peuvent faire acte de candidature, les personnes remplissant les conditions ci-après :

- Être de nationalité béninoise ;
- Avoir au moins BAC+3 en science et technique de l'information et de la documentation, ou tout autre diplôme équivalent ;
- Être âgé de 25 ans au moins et de 40 ans au plus au 31 décembre 2025 ;
- Avoir une expérience professionnelle de cinq (5) ans dont trois (3) ans au moins dans le domaine de l'archivage auprès des institutions publiques ou privées ;
- Avoir une bonne expérience dans la rédaction des rapports ;
- Avoir une connaissance des procédures de passation des marchés publics serait un atout ;
- Respecter l'éthique et la déontologie professionnelle ;
- Avoir un esprit d'initiative, d'équipe et une aisance relationnelle ;
- Être immédiatement disponible ;
- Être rigoureux, intègre, fiable, discret et capable de travailler sous pression ;
- Jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité ;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de gestion, des logiciels spécifiques à l'archivage, des tableurs, Word, Powerpoint, Internet.

PARTICULARITE DU POSTE

Le CHIC disposera d'installations modernes très techniques, dont certaines novatrices, et des activités hospitalières nécessitant un fonctionnement permanent des dispositifs techniques.

La prise en main et la mise en place de la maintenance de ces installations, ainsi que la réussite de la mise en fonctionnement du CHIC sont des enjeux majeurs qui nécessiteront un investissement personnel significatif de l'agent de maintenance générale.

AMPLITUDE DE TRAVAIL

8h-17h

REMUNERATIONS

Définies par la politique de gestion du personnel du CHIC.

CONGES ANNUELS

Selon la réglementation en vigueur : deux jours ouvrables par mois, soit vingt-quatre jours ouvrables par année

MODALITES DE CANDIDATURE

Le candidat devra transmettre les pièces suivantes :

- Un curriculum vitae détaillé, actualisé et dûment signé ;
- Une lettre de motivation ;
- Les copies des diplômes requis pour le poste choisi.

Pour plus d'informations, rendez-vous sur <http://chichopital.bj/recrutements>