

Campagne de recrutements pour le Centre Hospitalier International de Calavi (CHIC)

Fiche de poste

SECRETAIRE DE DIRECTION

Centre Hospitalier International de Calavi

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

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.

L'ouverture de l'hôpital est prévue au cours du 4^{ème} trimestre 2024. 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



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.

6 grands départements d'hospitalisation / $40\ 000\ m^2 = 434$ lits et places



9 Blocs opératoires



Imagerie médicale



Radiothérapie



Urgences



Laboratoire



Plateau technique de haut niveau

IDENTIFICATION DU POSTE

Site : Centre Hospitalier International de Calavi

Fonction : Secrétaire de Direction

Direction : Direction générale ou direction technique

Service : Secrétariat

Grade : Secrétaire de direction

Statut : Convention collective CHIC (contractuel ou par détachement de la FP)

Texte(s) réglementaire(s) lié au poste : convention collective du CHIC, convention collective générale du travail applicable aux entreprise relevant du secteur privé et para-public en République du Bénin du 30 décembre 2005, décret portant Statut du CHIC, Arrêté portant Attributions, Organisations et Fonctionnement des zones sanitaires

Liaisons hiérarchiques : le directeur de référence

Liaisons fonctionnelles : les directions techniques, les personnels médicaux et non médicaux, les partenaires extérieurs du CHIC

MISSIONS DU POSTE

MISSIONS GENERALES ET PERMANENTES :

Le Secrétaire de Direction est responsable de fournir un soutien administratif et organisationnel efficace à la Direction fonctionnelle assignée, contribuant ainsi au bon fonctionnement des activités de celle-ci.

Les missions comprennent, sans s'y limiter :

Gestion de l'agenda :

Organiser et gérer les rendez-vous, réunions et déplacements du directeur.
Assurer la coordination entre la direction et les autres services.

Traitement de l'information :

Rédiger, mettre en forme, et diffuser des documents (courriers, rapports, présentations, etc.).
Assurer le suivi des documents et dossiers en collaboration avec la direction.

Communication interne et externe :

Répondre aux appels téléphoniques, filtrer les demandes, et prendre les messages.
Assurer la communication entre la direction et les différents interlocuteurs internes et externes.

Gestion logistique :

Organiser les déplacements, réservations, et préparer les supports nécessaires aux réunions.
Gérer les fournitures de bureau et les besoins logistiques de la direction.

Archivage et classement :

Assurer un archivage efficace et la gestion des dossiers.
Mettre en place un système de classement facilitant la recherche et la récupération d'informations.

COMPETENCES REQUISES

FORMATION OU QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme en secrétariat, administration, ou domaine similaire niveau BAC ou BEPC + formation professionnelle.

LES CONNAISSANCES PARTICULIERES REQUISES

Excellente maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office, Google Suite, etc.).

Connaissance des procédures administratives et du fonctionnement d'un établissement hospitalier (un atout).

Capacité à rédiger des documents professionnels en français.

LES QUALITES PROFESSIONNELLES REQUISES

Organisation et gestion des priorités.

Discrétion et respect de la confidentialité.

Bonnes compétences en communication écrite et orale.

Esprit d'initiative et capacité à travailler de manière autonome.

Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec différents services.

PARTICULARITE DU POSTE

AMPLITUDE DE TRAVAIL

8h

REMUNERATIONS

Convention collective du CHIC selon ancienneté

CONGES ANNUELS

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

MODALITES DE CANDIDATURE

DOCUMENTS A TRANSMETTRE

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 ;

Un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois

Une copie de l'acte de naissance du candidat ;

Les candidatures sont à déposer sur la Plateforme santé du ministère de la santé :

<https://emploisante.gouv.bj>