



AVIS D'APPEL À CANDIDATURES

RECRUTEMENT DE PERSONNEL AU PROFIT DE L'AUTORITÉ DE RÉGULATION DE LA SANTÉ

L'Autorité de Régulation du secteur de la Santé (A.R.S) est l'Organe Supérieur du Secteur de la Santé. Elle a été officiellement installée le 12 septembre 2022 par le Président de la République. En vue de renforcer son Secrétariat Exécutif, elle lance le présent avis public à candidatures pour pourvoir aux postes ci-après :

1. Un (01) Responsable de la Cellule Administrative et Financière (R/CAF) ;
2. Un (01) Spécialiste en Économie et Statistique de la Santé ;
3. Un (01) Médecin Spécialiste en Santé Publique ;
4. Un (01) Spécialiste en Démarche Qualité et Gestion Documentaire ;
5. Un (01) Juriste, Expert en Droit de la Santé ;
6. Un (01) Spécialiste en Informatique ;
7. Un (01) Spécialiste en Gestion des Ressources Humaines ;
8. Un (e) (01) Secrétaire Particulier (être) ;
9. Un (e) (01) Chef(fe) du Secrétariat Administratif ;
10. Un (01) Agent Comptable ;
11. Un (01) Chargé du Matériel, de la Logistique et de la Maintenance ;
12. Un (01) Agent de liaison ;
13. Un (01) conducteur de véhicule administratif

N.B. : Le masculin utilisé dans les intitulés ci-dessus est générique et ne signifie pas que les personnes du genre féminin sont exclues.

Ci-dessous la fiche descriptive des différents postes à pourvoir.



I. CONDITIONS GÉNÉRALES

Peuvent faire acte de candidature les personnes remplissant les conditions suivantes :

- être de nationalité béninoise ;
- être fonctionnaire de l'Etat (FE) ou Agent contractuel de droit public (ACDP) ;
- être à plus de cinq ans de la retraite ;
- être de bonne moralité ;
- avoir une bonne connaissance du secteur de la santé ;
- avoir un casier judiciaire vierge ;
- ne pas avoir fait l'objet d'une sanction disciplinaire ou pénale ;
- jouir de ses droits civiques.

II. CONDITIONS PARTICULIÈRES

A. Responsable de la Cellule Administrative et Financière (R/CAF)

A.1. Responsabilités et tâches

Le R/CAF, assiste le Secrétaire Exécutif (S.E) de l'A.R.S dans la gestion administrative, financière, comptable, matérielle et logistique. À ce titre, il assure notamment les tâches relatives à/au :

- l'élaboration du projet de plan de travail annuel ;
- l'élaboration du projet de budget ;
- l'élaboration des outils de gestion, de décisions, d'avis et de recommandations de l'A.R.S
- la mobilisation des ressources ;
- l'exécution des dépenses ;
- la tenue du secrétariat de l'A.R.S en général et celui de ses organes en particulier ;
- la préparation des sessions et séances de travail du Collège d'une part, des réunions des commissions techniques d'autre part ;
- la production des comptes rendus, procès-verbaux et rapports ;



- la mise en œuvre des décisions du Collège ;
- l'élaboration du projet de rapport annuel sur l'état du secteur de la santé ;
- le classement et le préarchivage ;
- la gestion des stocks ;
- l'entretien et à la maintenance.

A.2. Qualifications et aptitudes

- Cadre A1 titulaire d'un Master ou équivalent en Administration publique, des finances ou en management ;
- avoir une bonne connaissance des procédures financières et comptables en vigueur dans le secteur public en République du Bénin ;
- avoir une bonne connaissance des techniques du management rationnel et d'évaluation ;
- avoir une bonne connaissance du secteur de la santé au Bénin ;
- maîtriser les techniques de l'information et de la communication ;
- maîtrise de la gestion administrative et financière des services publics ;
- maîtriser les techniques de rédaction administrative ;
- avoir des compétences dans l'élaboration de documents de planification opérationnelle ;
- être capable de travailler sous pression ;
- avoir le sens du travail en équipe ;
- faire preuve d'ouverture d'esprit ;
- avoir une bonne maîtrise écrite et orale du Français ;
- avoir au moins dix (10) années d'expérience dans son domaine de compétence.



B. Spécialiste en Économie et Statistique de la Santé

B.1. Responsabilités et tâches

Sous l'autorité du Secrétaire Exécutif, le spécialiste en économie et statistique de la santé doit :

- assurer la production mensuelle des données statistiques de l'A.R.S ;
- renseigner et mettre à jour le tableau de bord des indicateurs de l'A.R.S ;
- concevoir et tenir à jour les bases de données ;
- participer au processus d'élaboration du Budget, du Plan de Travail Annuel, et des autres outils de gestion de l'A.R.S ;
- assurer le suivi-évaluation de la mise en œuvre des outils de gestion, décisions, avis et recommandations de l'A.R.S ;
- assister le Secrétaire Exécutif dans l'élaboration du rapport annuel sur l'état du secteur de la santé ;
- rédiger des notes d'analyse à l'attention du Collège de l'A.R.S, sur la Politique sanitaire nationale, le Plan national de développement sanitaire et les projets de répartition des allocations budgétaires du secteur de la santé ;
- assurer le suivi et l'exploitation pour l'A.R.S des statistiques socio-sanitaires ;
- appuyer le Collège de l'A.R.S dans le suivi de l'exécution du budget du ministère en charge de la Santé ;
- appuyer le Collège de l'A.R.S dans l'évaluation économique et de santé publique des dispositifs et équipements médicaux , ainsi que dans l'évaluation de l'efficacité et de l'efficience du système de santé ;
- assister le Secrétaire Exécutif dans la coordination, le suivi et l'évaluation de toutes les interventions de l'Autorité de Régulation du Secteur de la Santé ;
- effectuer toutes autres tâches à lui confiées par sa hiérarchie.

B.2. Qualifications et aptitudes

- avoir au moins un BAC+5 en économie, statistique, en planification ou équivalent ;
- avoir une maîtrise des techniques d'élaboration de budget, du PTA et des autres outils de gestion ;
- avoir une maîtrise des techniques d'élaboration des outils de suivi-évaluation ;



- avoir une bonne maîtrise des logiciels d'analyses statistiques et économétriques (STATA, SPSS, Eviews, R, ...);
- être capable de gérer, d'analyser et d'exploiter des données massives (Data Scientist, ex Data Analyst);
- disposer d'une expérience considérable en matière de suivi évaluation dans une grande institution publique;
- avoir au moins dix (10) années d'expérience effective dans le secteur de la santé.

C. Médecin spécialiste en santé publique

C.1. Responsabilités et tâches

Sous l'autorité du Secrétaire Exécutif, le Spécialiste en Santé Publique est chargé de :

- appuyer le Collège de l'A.R.S dans l'élaboration des référentiels de qualité et de sécurité pour le secteur de la santé;
- rédiger des notes d'analyse sur les mécanismes garantissant l'accès de tous aux soins de santé;
- rédiger des notes d'analyse sur la carte sanitaire du Bénin;
- rédiger des notes d'analyse sur les projets de réforme touchant à la santé des populations et dont l'A.R.S est saisie;
- assister le Secrétaire Exécutif dans l'élaboration du rapport annuel sur l'état du secteur de la santé;
- rédiger des notes d'analyse à l'attention du Collège de l'A.R.S, sur la Politique sanitaire nationale, le Plan national de développement sanitaire;
- appuyer le Collège de l'A.R.S dans le suivi des indicateurs de santé;
- appuyer le Collège de l'A.R.S dans l'évaluation économique et de santé publique des dispositifs et équipements médicaux, ainsi que dans l'évaluation de l'efficacité et de l'efficience du système de santé;
- assister le Secrétaire Exécutif dans la coordination, le suivi et l'évaluation des interventions de l'Autorité de Régulation du Secteur de la Santé;
- effectuer toutes autres tâches requises par le supérieur hiérarchique.



C.2. Qualifications et aptitudes

- Doctorat en médecine + Master en Santé Publique ou diplôme équivalent ;
- Connaissance des Maladies sous Surveillance (RSI, Guide SIMR) ;
- connaissance en gestion des épidémies ;
- maîtrise du PEV (vaccination) ;
- connaissance de la déontologie médicale et administrative ;
- bonne capacité rédactionnelle et communicationnelle ;
- maîtrise des logiciels du pack office et autres logiciels statistiques ;
- avoir au moins dix (10) années d'expérience dans le secteur de la santé.

D. Spécialiste en Démarche Qualité et Gestion Documentaire

D.1. Responsabilités et tâches

Sous la supervision du R/CAF, le Spécialiste en Démarche Qualité et Gestion Documentaire est chargé de :

- accompagner l'A.R.S dans la mise en œuvre et le suivi des démarches de certification des établissements de santé du Bénin ;
- accompagner l'A.R.S dans les démarches de certification ISO 9001 et d'accréditation ISQUa de son organisation ;
- apporter des conseils pour l'amélioration continue de l'organisation (gestion documentaire, sécurité, développement durable...) de l'A.R.S ;
- formaliser mettre en œuvre et assurer la cohérence de plans d'action qualité conformément aux objectifs définis ;
- piloter le plan d'amélioration et organiser le dispositif d'écoute-clients (organisation et suivi des enquêtes client, des réclamations ; des audits, des non-conformités et des irritants agents) ;
- assurer la gestion des documents qualité ;
- encadrer, animer et coordonner une équipe et/ou des groupes de travail ;
- former des personnels à l'utilisation des outils et méthodes qualité proposés ;
- organiser et préparer les revues de direction .



D.2. Qualifications et aptitudes

- Être titulaire d'un Master en démarche qualité ;
- avoir une connaissance approfondie des différents modèles de gestion du management de la qualité ;
- avoir une connaissance approfondie des normes et des référentiels qualité les plus courants (ISO 9001...) ;
- avoir une connaissance générale des techniques documentaires appliquées à la démarche qualité ;
- avoir une connaissance de l'environnement professionnel du domaine d'activité ;
- avoir une bonne maîtrise des outils et méthodes de la qualité, modélisation et analyse des processus, techniques d'analyse des risques ;
- avoir des compétences dans la réalisation d'enquêtes, la construction des grilles, l'analyse et l'interprétation des résultats des audits et des indicateurs qualité ;
- avoir une bonne maîtrise des techniques de gestion de projet
- maîtriser les méthodes, techniques et outils d'évaluation des démarches qualité ;
- avoir des aptitudes en communication écrite ou orale et d'animation de réunion ;
- être outillé dans la gestion qualité de la documentation interne et externe ;
- savoir utiliser les outils informatiques courants, ainsi que les logiciels spécialisés ;
- avoir le sens de l'écoute et de la bienveillance : écouter et s'adapter à tout public, aux relations fonctionnelles et hiérarchiques ;
- développer le sens de la neutralité : toujours mettre la vérité scientifique au-dessus de toutes considérations ;
- avoir une grande capacité d'adaptation : travailler en interaction avec des partenaires très divers ;
- avoir un sens de l'analyse et de la synthèse : savoir rendre compte ;
- avoir un sens de la communication et de la pédagogie : identifier les besoins de formation à la qualité et animer des actions de formation ;
- sens de la confidentialité : respect de la confidentialité des données et des échanges ;
- avoir au moins dix (10) années d'expérience professionnelle.



E. Juriste, Spécialiste du droit privé ayant une connaissance en Droit de la Santé

E.1. Responsabilités et tâches

Sous la supervision du R/CAF, le juriste aura pour mission principale d'assister le Secrétaire Exécutif en matière juridique et de contentieux. À ce titre, il a pour responsabilités de :

- s'assurer de la conformité des actes administratifs par rapport aux normes ;
- suivre l'élaboration des contrats ;
- assister le S.E dans les procédures de passation des marchés ;
- élaborer des notes d'analyse, à l'attention du Collège, sur tout dossier à caractère juridique soumis à son examen ;
- assister le S.E dans la veille juridique en droit national et communautaire ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par sa hiérarchie.

E.2. Qualifications et aptitudes

- être titulaire d'un diplôme de niveau Bac + 5 au moins en droit ;
- avoir une aptitude en matière de règlement des litiges ou contentieux administratifs ;
- avoir une connaissance approfondie du droit des obligations et des contrats ;
- avoir l'esprit d'analyse, d'évaluation des risques juridiques et de synthèse ;
- avoir une bonne qualité relationnelle ;
- avoir une bonne connaissance de la législation nationale et communautaire en matière de santé ;
- avoir d'excellentes aptitudes rédactionnelles juridiques ;
- avoir une bonne connaissance de l'outil informatique et du système Microsoft office ;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins dix (10) années dont cinq (05) pertinentes à un poste de responsabilité dans le secteur de la santé.



F. Spécialiste en informatique

Sous la supervision du R/CAF, le spécialiste en informatique a pour rôle principal de définir les besoins du système d'information en termes de sécurité système et données. Il est garant du niveau de sécurité des installations. Il participe à l'évolution du système d'information.

F.1. Rôle et responsabilité

Sur le volet Gestion du système d'information en termes de solutions et d'infrastructures réseaux, il est chargé de :

- élaborer et mettre en œuvre le plan stratégique de sécurité des parcs informatiques et des infrastructures réseaux de l'A.R.S ;
- élaborer et mettre en œuvre le plan de gestion des risques sécuritaires du Système d'Information encourus par les systèmes et réseaux d'information et de communication ;
- élaborer les normes et standards de sécurité des matériels, équipements informatiques et infrastructures réseaux conformément aux recommandations de l'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information (ANSSI) ;
- réaliser ou faire réaliser l'audit de sécurité des systèmes d'information ;
- veiller à la protection des actifs et des services informatiques contre les fléaux de la nature, les malveillances, les défaillances, les menaces, les opérations frauduleuses, le piratage, les risques de divulgation de renseignements confidentiels, les risques d'altération des données, les arrêts des systèmes informatiques, ainsi que contre les intrusions et les virus ;
- gérer le contrôle de la fiabilité du système d'information, la sécurité des données, le cas échéant, proposer et appliquer les plans de secours et de sauvegarde ;
- appuyer les activités de la maintenance du parc informatique, ainsi que les activités d'ingénierie réseaux ;
- apporter son expertise technique et fonctionnelle sur la partie réseaux et télécommunications lors de la mise en place de projets concernant l'infrastructure du système d'information ;
- étudier les choix techniques et optimiser les coûts de la téléphonie (Voix sur IP, visioconférences...).



Sur le volet de l'Organisation de l'administration et de la sécurité du parc informatique (applications, matériels et réseaux), il est chargé de :

- mettre en place les normes de sécurité, notamment celles liées aux conditions d'accès ;
- assurer la bonne gestion des droits d'accès au réseau, pour les machines d'une part, et pour les utilisateurs d'autre part (création et surveillance des comptes utilisateurs), dans le respect des règles de sécurité de l'Agence Nationale de Sécurité des Systèmes d'Information (ANSSI) ;
- appuyer l'installation et le paramétrage des équipements (switch, routeurs..) et logiciels d'administration de réseaux (et télécoms) ;
- proposer ou faire produire et mettre à jour la documentation sur la sécurité des systèmes d'information de l'A.R.S ;
- élaborer des procédures de sécurisation et suivre leur exécution ;
- participer au déploiement et à la gestion des terminaux mobiles, ainsi que le paramétrage des routeurs Wi-Fi, l'implémentation de routeurs virtuels (vrf), et l'optimisation du routage du cœur du réseau ;
- définir l'ensemble des sauvegardes nécessaires pour contribuer au maintien de la sécurité des données circulant dans le réseau de l'A.R.S ;
- gérer les performances (seuil d'alerte et optimisation (tuning)...);
- mettre en place des tableaux de bord de suivi des performances de la sécurité du réseau (pannes, flux, disponibilité des ressources, etc.) ;
- définir le plan de secours en cas de défaillance du réseau.

Sur le volet Appui aux travaux d'administration réseaux, il est chargé de :

- participer aux travaux d'administration des réseaux et à la gestion des dysfonctionnements ;
- mettre en place ou proposer des solutions pour le maintien en conditions opérationnelles du réseau ;
- participer à la gestion des pannes des applications, ou des serveurs et les dysfonctionnements.

En ce qui concerne la veille technologique, il est chargé de :

- assurer une veille technologique et anticiper sur les évolutions nécessaires dans le domaine de la sécurité ;



- proposer au besoin, les investissements informatiques relatifs aux réseaux de manière à garantir la sécurité, la fiabilité et les performances des équipements et à optimiser les coûts.

F.2. Qualification et aptitudes

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau BAC+ 5 en réseaux et sécurité informatique ou équivalent ;
- avoir une certification professionnelle à certains outils (notamment CISCO) serait un atout ;
- avoir une certification ITIL serait un atout ;
- avoir 3 à 5 années d'expérience minimum dans les domaines de gestion de systèmes d'information et d'administration réseaux et télécommunication ;
- avoir une bonne expérience dans l'administration et la sécurisation des systèmes d'information et des réseaux et systèmes (routeurs, firewall) ;
- avoir une bonne connaissance des bases de données (SQLServeur, ...) ;
- avoir une bonne connaissance des normes et procédures de sécurité et des outils et technologies qui s'y rapportent : firewall, antivirus, serveurs d'authentification, filtrages d'URL... ;
- avoir une bonne connaissance des protocoles réseaux et de télécommunication (niveaux 2/3/4) (TCP/IP, Ethernet, LAN, WAN, X25, /PPP/VLAN/IGMP/DLNA/UPnP/VPN/ QoS/Wifi/IPv6) ;
- avoir une bonne connaissance des technologies télécoms et Internet (DNS, SSH, FTP, DHCP, HTTP(S), NTP, SNMP, etc expérience dans la conception d'architectures réseaux, la création de VLANs et l'administration de réseaux informatiques ;
- avoir une maîtrise de la gestion des applications informatiques et des logiciels d'infrastructure (systèmes d'exploitation notamment Windows et Unix, serveurs, bases de données) ;
- avoir une maîtrise des protocoles VoIP : SIP, RTP ;
- avoir une connaissance des normes ISO ou ITIL ;
- maîtriser l'anglais technique.
- être polyvalent et avoir les aptitudes pour travailler en équipe ;
- avoir des compétences relationnelles et être capable de communiquer clairement et efficacement ;
- avoir le sens de l'écoute et du dialogue pour bien comprendre les besoins des utilisateurs ;
- être capable d'avoir une bonne appréhension du risque ;



- être capable de résister au stress, afin de mieux gérer la pression en cas de panne.

G. Spécialiste en Gestion des Ressources Humaines

G.1 Responsabilités et tâches

Sous la supervision du R/CAF, le Spécialiste en Gestion des Ressources Humaines :

en matière de suivi de la carrière du personnel de l'A.R.S, est chargé de :

- assurer le montage et la mise à jour du fichier du personnel ;
- proposer la grille d'évaluation du personnel ;
- organiser l'évaluation trimestrielle et annuelle des agents ;
- élaborer et soumettre un plan de formation et de renforcement des capacités du personnel ;
- traiter les demandes d'actes de carrière, soumettre les projets à l'appréciation des autorités compétentes et en assurer la remise aux demandeurs ;
- collecter, traiter puis transmettre les dossiers de carrière des agents au Président de l'A.R.S et faire le feed-back à ces derniers ;
- suivre le processus de déroulement, les délais et l'aboutissement des différents actes administratifs émis jusqu'au résultat ;

En ce qui concerne la gestion prévisionnelle des emplois, compétences et contentieux, il est chargé de :

- exprimer périodiquement les besoins en personnel par catégories d'agents ;
- élaborer des notes d'analyse, à l'attention du Collège, sur tout dossier de mouvement du personnel du secteur de la santé soumis à son appréciation ;
- suivre l'application des normes et standards en matière de gestion des Ressources Humaines et de procédures disciplinaires.

En ce qui concerne les activités liées aux positions du personnel et au management, il est chargé de :



- élaborer, communiquer et suivre les programmations de départ en congés après validation par le Président de l'A.R.S ;
- assurer la gestion des absences.

Sur le volet prise en charge sanitaire du personnel; il doit :

- en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, accomplir avec vélocité toutes les formalités administratives pour permettre la prise en charge dans les meilleurs délais, du travailleur victime ;
- pour les autres cas de maladie, veiller à l'effectivité du mécanisme de prise en charge défini par l'ARS.

G.2. Qualifications et aptitudes

- Niveau BAC + 3 ans au moins en Gestion des RH ou tout autre diplôme équivalent ;
- avoir des compétences en Gestion Prévisionnelle des Emplois ;
- avoir été formé en leadership et Management ;
- avoir connaissance des pratiques de gestion administrative ;
- avoir connaissance en éthique et déontologie professionnelle ;
- avoir connaissance des textes législatifs et réglementaires (statut général de la fonction publique, code du travail, convention collective,) ;
- avoir des aptitudes communicationnelles ;
- avoir une maîtrise de l'outil informatique (tableau, word, excel, power point, internet, logiciel) ;
- avoir au moins 05 ans d'expérience professionnelle en Gestion des Ressources Humaines.

H. Secrétaire particulier(ère)

H.1. Responsabilités et tâches

Assiste le Président de l'A.R.S dans la gestion de son agenda, de ses visiteurs, du courrier confidentiel ou personnel. Il/elle a pour attributions de :

En ce qui concerne la gestion du courrier, des projets d'actes et des documents :

- enregistrer le courrier confidentiel ou personnel « Arrivée » ;
- ventiler le courrier confidentiel annoté ;



- enregistrer le courrier confidentiel ou personnel « Départ » ;
- vérifier les paraphes requis ;
- apposer le cachet ;
- élaborer ou mettre en forme des projets divers ;
- assurer le suivi des dossiers ;
- élaborer tout document à la demande du Président ;
- vérifier et contrôler les dossiers transmis au Président ;
- vérifier auprès des responsables concernés la disponibilité des rapports et documents attendus par le Président ;
- assurer le classement et le préarchivage.

Sur le volet gestion des documents comptable, il/elle est chargé de :

- mettre en ordre les parapheurs ;
- vérifier les éventuelles omissions ;
- apposer les cachets requis.

Du point de vue de la Gestion du courriel électronique et des listes de diffusion, il/elle est chargé de :

- consulter la boîte et relever les mails ;
- imprimer les courriels ;
- envoyer les courriels ;
- diffuser des messages par google group / Outlook group.

Au sujet de l'Assistance spécifique au Président, il/elle est chargé de :

- classer les documents ;
- accueillir et orienter sur site les visiteurs ;
- gérer l'agenda du Président ;
- assurer l'accueil téléphonique.

En ce qui concerne la bureautique, il/elle est chargé de :

- numériser les documents ;
- assurer les photocopies.

Sur le volet gestion des visiteurs, il/elle est chargé de :



- orienter et informer les visiteurs du Président ;
- gérer les rendez-vous et organisation de l'agenda du Président de l'A.R.S

H.2. Qualifications et aptitudes

- Être titulaire d'un BAC + 3 ans en Secrétariat de Direction ou équivalent ;
- maîtriser les outils de bureautique notamment le Pack Office ;
- maîtriser les techniques de secrétariat (Prise de note, numérisation, classement, préarchivage ...) ;
- maîtriser les outils collaboratifs et de communication (internet, messagerie, planning partagé...);
- avoir une excellente capacité rédactionnelle et d'expression orale ;
- avoir au moins (05) années d'expérience à un poste d'Assistant ou de Secrétaire de Direction.

I. Chef du Secrétariat Administratif

I.1. Responsabilités et tâches

Sous la supervision du R/CAF, le/la chef du Secrétariat Administratif aura pour mission de :

Proposer, recevoir, mettre en forme, ventiler et archiver les courriers de l'ensemble de l'A.R.S. A ce titre, il/elle est chargé de :

- recevoir et enregistrer le courrier « arrivée » ;
- enregistrer et ventiler le courrier « Départ » ;
- proposer, saisir, mettre en forme et éditer les correspondances administratives ;
- centraliser l'ensemble des projets de correspondances et les dossiers à la signature du Président de l'ARS et du SE ;
- assurer la confidentialité des documents ;
- reprographier les documents administratifs ;
- organiser l'archivage des courriers de l'A.R.S.

Sur le volet, Accueil et orientation des usagers, il/elle est chargé de :

- orienter les usagers de l'A.R.S ;
- recevoir et transmettre les appels téléphoniques ;



- organiser les audiences et les rendez-vous du SE et des membres du Collège de l'A.R.S.

En ce qui concerne l'Organisation des réunions, ateliers et séminaires, il/elle doit :

- élaborer les projets de lettres d'invitation ;
- préparer matériellement les sessions de l'A.R.S et autres rencontres, notamment les documents, salles, vidéo, etc. ;
- élaborer et envoyer les convocations et faire signer les ordres de mission ;
- rédiger les rapports mensuels (Codir, concertation) ou comptes rendus de réunions du Secrétariat Exécutif ou de tout autre organe de l'A.R.S ;
- mettre en forme, imprimer, faire signer, diffuser et archiver les rapports et comptes rendus.

I.2. Qualifications et aptitudes

- Être titulaire d'un BAC + 3 ans en Secrétariat de Direction ou BAC G1 au moins ;
- maîtriser l'archivage électronique et avoir une bonne connaissance en gestion électronique du courrier ;
- avoir une bonne connaissance des techniques de rédaction administrative ;
- connaître les règles et déontologie professionnelles ;
- maîtriser les techniques de conservation de l'information ;
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique.
- avoir au moins :
 - 05 ans d'expérience professionnelle dans la gestion de Secrétariat administratif si BAC + 3 ;
 - 10 ans d'expérience professionnelle dans la gestion de Secrétariat administratif si BAC G1

J. Agent comptable

J.1. Rôle et responsabilités

Sous la supervision du R/CAF, le titulaire de ce poste aura pour mission d'exécuter toutes les opérations de recettes et de dépenses budgétaires, ainsi que toutes les opérations de trésorerie de l'A.R.S. Dans ce cadre, il assure :



- la prise en charge et le recouvrement des titres de perception qui lui sont remis par l'ordonnateur du budget de l'A.R.S ou tout autre titre ou acte dont il assure la conservation, ainsi que l'encaissement des recettes de toute nature que l'A.R.S est habilitée à recevoir ;
- le visa et la prise en charge des dépenses sur ordre de l'ordonnateur du budget de l'A.R.S ;
- la garde et la conservation des fonds et valeurs appartenant à l'A.R.S ;
- le maniement des fonds ;
- la conservation des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité ;
- la tenue de la comptabilité ;
- l'appui au S.E dans l'élaboration du rapport financier et du budget de l'A.R.S.

J.2. Qualifications et aptitudes

- Être titulaire d'un Bac + 3 en finances, comptabilité, gestion ou administration hospitalière et intendance ;
- être de bonne moralité ;
- avoir une parfaite maîtrise des procédures d'exécution des dépenses publiques ;
- être dynamique et proactif ;
- avoir une expérience probante d'au moins cinq (05) ans à un poste similaire.

K. Chargé du Matériel, de la Logistique et de la Maintenance

Sous la supervision du R/CAF, le titulaire de ce poste aura pour mission de :

K.1. Responsabilités et tâches

Participer à l'acquisition, la gestion du matériel, de la logistique et la maintenance des équipements de l'ARS. A ce titre, il est chargé de :

- participer à l'élaboration du plan d'acquisition et d'approvisionnement annuel du matériel ;
- préparer les commandes de matériel ;



- participer à la réception des commandes, en collaboration avec les autres acteurs ;
- réceptionner les articles et le matériel ;
- tenir les fiches de stocks ;
- tenir tous les outils de la comptabilité matière ;
- faire une bonne codification des mobiliers et matériels acquis pour le compte de l'A.R.S ;
- assurer l'entretien et les bonnes conditions de stockage du matériel.

Sur le volet du suivi du mouvement de stocks, l'évaluation des besoins et la supervision des services généraux, il doit :

- faire l'inventaire trimestriel des produits au niveau des magasins ;
- informer le supérieur hiérarchique des éventuels dysfonctionnements de la chaîne d'approvisionnement ;
- assurer la logistique des sessions de l'A.R.S ;
- assurer la logistique des missions et voyages officiels des membres de l'A.R.S en collaboration avec l'Agence de gestion de la logistique officielle;
- superviser les travaux d'entretien des bureaux et espaces de l'A.R.S ;
- superviser les prestataires de service de sécurité de l'A.R.S ;
- assurer les travaux d'entretien et de maintenance des équipements ;
- assurer la veille de l'économie d'énergie dans les bureaux de l'A.R.S ;
- veiller au paiement à bonne date des factures d'eau et d'électricité ;

K.2. Qualifications et aptitudes

- Être titulaire d'un BAC + 3 ou équivalent, en logistique, comptabilité, gestion ou BAC G2 ;
- avoir de bonnes connaissances en techniques de gestion de stocks ;
- maîtriser le circuit d'approvisionnement ;
- maîtriser l'outil informatique et les logiciels de gestion des stocks (Word, Excel, Internet, ...) ;
- Avoir au moins :
 - 05 ans d'expérience pertinente si BAC + 3 ;
 - 10 ans d'expérience pertinente si BAC.



L. Agent de liaison

L.1. Responsabilités et tâches

Sous la supervision du Chef du Secrétariat Administratif le titulaire de ce poste aura pour mission de :

- assurer la distribution des courriers au sein de l'A.R.S et en direction des structures extérieures à l'A.R.S ;
- assurer la reprographie des courriers et tout autre document à lui confié par le chef du secrétariat ;
- annoncer les visiteurs du S.E et des membres du Collège de l'A.R.S ;
- assurer la conduite du véhicule de pool du Secrétariat Exécutif, dans le cadre des déplacements des membres de l'A.R.S.

L.2. Qualifications et aptitudes

- Avoir au moins le BEPC ;
- être titulaire du permis de conduire, catégorie B ;
- avoir au moins cinq (05) années d'expérience comme agent de liaison dans une structure publique.

M. Conducteur de véhicule administratif

M.1. Responsabilités et tâches

Sous la responsabilité du chargé du matériel de la logistique et de la maintenance, il a pour mission de/d' :

- assurer le transport du Président de l'ARS ;
- faire constamment preuve de prudence ;
- veiller au bon état de fonctionnement du véhicule ;
- veiller à la propreté du véhicule ;
- Procéder aux contrôles d'usage avant la mise en route du véhicule (niveau d'eau du radiateur, niveaux d'huile à frein et à moteur, système de freinage, disponibilité à bord des pièces du véhicule et du permis de conduire du chauffeur, pression des pneumatiques, présence de l'extincteur...);
- Assurer le marquage du kilométrage avant et après chaque mise en route ;
- Mettre la ceinture de sécurité avant tout démarrage ;



- Veiller aux dates d'échéances de la police d'assurance et de la visite technique et en informer le Chargé de la Logistique ;
- Conduire le véhicule en respectant strictement les règles de sécurité routière ;
- Veiller à l'entretien régulier du véhicule et à son maintien au propre ;
- Assurer l'approvisionnement en carburant suffisant pour les déplacements avant le départ ;
- Proposer les rendez-vous chez le mécanicien sans préjudicier aux déplacements du Président.

M.2. Qualifications et aptitudes

- avoir au moins le CEP ;
- être titulaire du permis de conduire, catégorie B ;
- avoir au moins trois (03) années d'expérience dans la conduite de véhicule de type personnel avec une parfaite maîtrise du Code de la route
- être de bonne moralité
- avoir le sens de la rigueur, de la ponctualité et de la discrétion

III. DÉPÔT DES DOSSIERS

Les dossiers de candidature comprennent une version numérique des pièces ci-après :

- 1) une lettre de motivation adressée au Président de l'A.R.S ;
- 2) un curriculum vitae détaillé ;
- 3) la photocopie légalisée des diplômes exigés ;
- 4) un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- 5) une photocopie de l'acte de naissance ;
- 6) le dernier acte d'avancement ou avenant de contrat, ou attestation de travail;
- 7) une photo d'identité récente ;
- 8) la fiche de paie du mois de janvier 2023 pour les salariés.



Ces 8 pièces sont compilées dans un fichier unique et sont classées dans l'ordre chronologique de la liste ci-dessus. Ce fichier rigoureusement identifié comme ci-après : « **votre NOM_ votre Prénom_A.R.S au poste de.....** » ; est envoyé au numéro whatsapp **+229 41 26 16 42** du **20 au 27 mars 2023 à 16h au plus tard**.

La version physique du dossier de candidature sera exigée au moment de l'entretien de sélection.

IV. ÉTAPES DE LA SÉLECTION

1. Présélection sur étude de dossiers ;
2. Entretien de sélection : Seuls les candidats présélectionnés seront invités à l'entretien de sélection.

Lucien DOSSOU-GBÉTÉ

Président de l'ARS