MINISTÈRE DE LA SANTÉ
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

CENTRE HOSPITALIER INTERNATIONAL DE CALAVI

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

Fiche de poste

ASSISTANT (E) DE DIRECTION DRH
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.

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,
- Hépato-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**

Fonction : **Assistant (e) de direction**

Direction : **Direction des ressources humaines**

Service : **Secrétariat**

Grade : **Agent de maîtrise**

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 parapublic en République du Bénin du 30 décembre 2005, décret portant Statut du CHIC, Arrêté portant Attributions, Organisations et Fonctionnement des zones sanitaires.

Liaisons hiérarchiques **:** DRH

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

MISSIONS DU POSTE

L'Assistant de Direction est responsable de fournir un soutien administratif et organisationnel efficace à la Direction des ressources humaines, contribuant ainsi au bon fonctionnement des activités de celle-ci. Les missions comprennent, sans s'y limiter :

1) Gestion de l'agenda

- Organiser et gérer les rendez-vous, réunions et déplacements de la DRH et de l'équipe ;
- Assurer la coordination entre la direction et les autres services ;

2) 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.

3) Communication interne et externe

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

4) Gestion logistique

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

5) Archivage et classement

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

6) Accueil des visiteurs

- Préparer l'espace d'accueil ;
- Enregistrer, orienter et assister les visiteurs

7) SIRH

- Fournir les informations relatives à l'élaboration /actualisation des outils de pilotage RH ;
- Renseignement et suivi au fil de l'eau de bases de données RH/tableaux de bord ;
- Mettre à jour les outils de suivi ;
- Mettre en place les outils de contrôle interne dans son domaine d'activité ;
- Conduire le changement dans son domaine d'intervention ;
- Définir circuits et procédures du secrétariat ;
- Exécuter toutes les tâches confiées par ses supérieurs hiérarchiques dans le cadre du service et rendre compte.

COMPETENCES REQUISES

LA FORMATION OU LES QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme de Baccalauréat A, B, C, D et G1 avec une connaissance avérée en GRH.

LES CONNAISSANCES PARTICULIERES REQUISES

- Expérience significative de 5 ans comme assistante de direction dont au moins 3 dans le domaine de la GRH ;
- Connaissance de la convention collective locale et des lois du travail au Bénin ;
- Excellentes compétences organisationnelles et gestion du temps ;
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office, Google, Suite ; etc.) NTIC ;
- Connaissance des procédures administratives et du fonctionnement d'un établissement hospitalier (atout) ;
- Capacité à rédiger des documents professionnels en français ;
  Maîtrise parfaite du français écrit et oral.

LES QUALITES PROFESSIONNELLES REQUISES

- Organisation et gestion des priorités ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Bonne compétence en communication orale et écrite ;
- Esprit d'initiative et capacité à travailler de manière autonome ;
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec différents services
- Participer activement aux activités de la RSE ;

PARTICULARITES DU POSTE

AMPLITUDE DE TRAVAIL

8h-17h

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

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

Les candidatures seront à déposées à : https://www.chichopital.bj/recrutements
Date limite : 23 Avril 2025