



## DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA SANTE DU BORGOU

=====

ZONE SANITAIRE DE TCHAUROU

\*\*\*\*\*

BUREAU DE ZONE TCHAUROU

N° 661 /23/MS/DDS-B/ZS-TCH/BZ/CAR/SA

### AVIS DE RECRUTEMENT

(Large diffusion)

Dans le but de renforcer l'effectif de la Zone Sanitaire en personnel de santé qualifié suffisant et disponible, le bureau de zone de Tchaourou lance le présent appel à candidature. Les différents corps à recruter se trouvent dans le tableau ci-dessous :

N°	CORPS	NOMBRES
01	Aides-Soignants	28
02	IAS/Sage-Femme d'Etat	12
03	IDE	08
04	Commis	9

#### I- Conditions générales

Les personnes intéressées doivent remplir les conditions suivantes :

- Etre de nationalité béninoise ;
- Etre dynamique et intègre ;
- Etre libre de tout engagement et immédiatement disponible ;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et être capable de travailler en équipe ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins un an selon le corps ;
- Être disposer à travailler dans n'importe quelle aire sanitaire de la zone ;
- Parler une langue locale serait un atout.

#### II- Missions et les profils

Les missions et profils requis sont consignés dans le tableau en annexe.

#### III- Dossiers de candidature

Les dossiers de candidature comprendront obligatoirement les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation adressée au Médecin-Coordonnateur ;
- Un curriculum vitae détaillé, actualisé et dûment signé ;
- Une copie de l'acte de naissance sécurisé du candidat ;
- Une copie légalisée de la carte d'identité nationale en cours de validité ;

# DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA SANTE DU BORGOU

## =====

### ZONE SANITAIRE DE TCHAOUROU

\*\*\*\*\*

### BUREAU DE ZONE TCHAOUROU

- Une copie légalisée du certificat de nationalité ;
- Un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois ;
- Une copie l'égalisée de l'attestation ou du diplôme requis ; pour les diplômes obtenus à l'étranger, il est exigé l'authenticité et l'équivalence ;
- Les copies des certificats de travail ou attestation de travail et/ou de stage professionnel ;
- Une fiche d'inscription à retirer au secrétariat du Bureau de Zone, dûment remplie, datée et signée du candidat ;
- Une quittance de trois mille (3000) Francs délivrée au secrétariat du Bureau de Zone.

#### IV- Durée du contrat

Le /La lauréat (e) au test signera un contrat de prestation de six (06) mois, renouvelable sur la base des performances démontrées et d'une évaluation concluante.

#### V- Date et lieu de dépôt de candidature

Le dossier de candidature devra être déposé au Secrétariat du Bureau de Zone de Tchaourou au plus tard le 25 Juillet 2023.

Le dossier complet comportant les pièces sera déposé sous plis fermé avec la mention <<CANDIDATURE AU POSTE DE.....A N'OUVRIR QU'EN SEANCE >> contre récépissé de dépôt.

#### VI- Mode de sélection

- La sélection se fera en deux étapes qui sont :
  - La présélection des candidats sur étude des dossiers déposés ;
  - Le test écrit ;

**NB** : les résultats de la présélection seront affichés au plus tard le 31 Juillet 2023 au bureau de zone de Tchaourou.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite de la procédure.

Tout dossier incomplet ou ne remplissant pas les conditions exigées sera rejeté.

La date du test écrit est fixée au 3 Août 2023 à l'EPP Worogui.

**DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA SANTE DU BORGOU**

=====

**ZONE SANITAIRE DE TCHAUROU**  
\*\*\*\*\*

**BUREAU DE ZONE TCHAUROU**

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser au Secrétariat Administratif du Bureau de Zone de Tchaourou ou le joindre au 95366401/95727876.

Fait à Tchaourou, le 14 Juillet 2023



Le président COSA

OSSENI Adam



Le Médecin Coordonnateur

Dr Lydie DEDEWANOU

**Ampliations :**

DDS/B : .....1 (ATCR)

Pr CoSA.....1

Archives.....1

## DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA SANTE DU BORGOU

### ZONE SANITAIRE DE TCHAOUROU

\*\*\*\*\*

#### BUREAU DE ZONE TCHAOUROU

<b>Commis de Pharmacie/Commis de Caisse</b>	09	BEPC et/ ou diplôme d'auxiliaire de pharmacie/ BEPC ou CAP/AS délivré par un établissement agréé reconnu par l'Etat Béninois	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tenir à jour les outils primaires et ceux de collecte des données</li><li>- Maintenir son lieu de travail propre</li><li>- Assurer la stérilisation et la sécurisation du matériel de service</li><li>- Assurer la confidentialité</li><li>- Accueillir et orienter les patients</li><li>- Participer à l'inventaire des médicaments</li><li>- Entretenir la pharmacie et ranger les médicaments suivant les normes du SIGLE</li><li>- Remplissage correcte des supports de gestion et entretien de la caisse</li><li>- Garder les recettes journalières dans un coffre-fort en attendant de les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque</li><li>- Réceptionner et ranger les médicaments reçus du gros stock</li><li>- Assurer une bonne gestion des outils</li><li>- Entretien des locaux de la pharmacie/caisse</li><li>- Céder les médicaments aux usagers/clients et recouvrer les créances</li><li>- Suivre le niveau du stock des médicaments ;</li><li>- Alerter pour éviter les ruptures</li><li>- Maîtriser les paramètres de gestion de MEG</li><li>- Assurer la confidentialité</li></ul>
---	----	--	---

**DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA SANTE DU BORGOU**

=====

**ZONE SANITAIRE DE TCHAOUROU**

\*\*\*\*\*

**BUREAU DE ZONE TCHAOUROU**

**TABLEAU RECAPITULATIF RESUMANT LES PROFILS RECHERCHES ET LES PRINCIPALES ATTRIBUTIONS PAR POSTE**

Postes	Nombre de places	Profils requis	Principales attributions
Aide-Soignant	28	BEPC + Diplôme d'Aide-Soignant délivré par l'Etat Béninois	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir et orienter les patients</li> <li>- Aider à administrer les soins et service de santé</li> <li>- Mener les activités de stratégie avancée</li> <li>- Entretenir les locaux, le centre de santé et évacuer les déchets biomédicaux</li> <li>- Assurer la confidentialité</li> </ul>
IAS/Sage-Femme d'Etat	12	Licence	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire la consultation prénatale recentrée</li> <li>- Surveillance de l'accouchement</li> <li>- Faire la GATPA</li> <li>- Faire des soins aux nouveau-nés</li> <li>- Assurer la planification familiale</li> <li>- Faire la consultation post natal</li> <li>- Faire les séances d'IEC et mener les activités de stratégie avancée</li> <li>- Tenir à jour les outils primaires et ceux de collecte des données</li> <li>- Maintenir son lieu de travail propre</li> <li>- Assurer la stérilisation et la sécurisation du matériel de service</li> <li>- Assurer la confidentialité</li> </ul>
IAS/IDE	08	Licence	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir les malades</li> <li>- Consulter les malades</li> <li>- Donner des soins d'urgence</li> <li>- Effectuer des travaux de recherche opérationnelle</li> <li>- Mettre à jour les registres de soins</li> <li>- Stériliser le matériel de soins</li> <li>- Utiliser convenablement le matériel de soins</li> <li>- Devoir de compte rendu à l'infirmier Major et Médecin-Chef</li> <li>- Collaboration avec les autres agents du service</li> <li>- Faire les séances d'IEC et mener les activités de stratégie avancée</li> </ul>