



N°. 194.../MS/ANMH/DAF/SA

Cotonou, le 27 AOÛT 2025

## APPEL A CANDIDATURES



### I. CONTEXTE

L’**Agence Nationale de la Maintenance Hospitalière (ANMH)** placée sous la tutelle du Ministère en charge de la Santé, a pour vocation d’assurer la mise en œuvre de la politique sectorielle de l’Etat en matière de maintenance des équipements médico-techniques et des infrastructures dans les formations sanitaires, sur toute l’étendue du territoire national.

Pour la mise en œuvre de ses attributions et de toutes les fonctions réglementaires qui lui sont dévolues, il est envisagé de procéder à un recrutement. C’est dans ce contexte que s’inscrit le présent appel à candidatures.

### II. POSTES A POURVOIR

- Secrétaire administratif (01) voir fiche de poste.

### III. CONDITIONS GENERALES

Les candidatures sont ouvertes pour les deux (02) sexes et les conditions requises sont :

- être de nationalité béninoise ;
- avoir une parfaite maîtrise de l’outil informatique ;
- avoir une très bonne capacité d’adaptation et être capable de travailler en équipe ;
- être dynamique et intègre ;
- être immédiatement disponible ;
- avoir une excellente maîtrise de la langue française aussi bien à l’oral qu’à l’écrit ;
- avoir une capacité d’adaptation aux situations nouvelles ;
- avoir le sens de l’écoute et une aisance relationnelle ;
- être discret et impartial par rapport aux documents et informations collectées ;
- être rigoureux, avoir l’esprit de synthèse, avoir l’esprit d’initiative pour analyser les données ;
- être apte à travailler sous pression avec une attitude positive et constructive ;
- disposer avant la signature du contrat d’une autorisation de concourir du Ministre de tutelle pour tous les agents de l’Etat ;
- avoir une bonne connaissance du système sanitaire serait un atout.

#### **IV. DOSSIER DE CANDIDATURE**

Toute personne désireuse de postuler devra déposer un dossier de candidature qui constitue les conditions particulières d'accès au poste. Ce dossier est composé des pièces ci-après :

- une lettre de motivation **manuscrite** adressée au Directeur général de l'ANMH et précisant le poste ;
- une copie légalisée / sécurisée de l'acte de naissance ou du jugement supplétif ou toute autre pièce tenant lieu ;
- une copie légalisée / sécurisée du certificat de nationalité ;
- une copie légalisée des diplômes ou des certificats requis pour le poste choisi ;
- une copie légalisée des attestations de travail indiquant les responsabilités assumées par le candidat ;
- un curriculum vitae détaillé ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois.

#### **V. DELAI ET LIEU DE DEPOT DES DOSSIERS**

Les dossiers de candidature doivent être transmis en **un fichier unique PDF exploitable** avec pour objet « **Recrutement de Secrétaire administratif au profit de l'ANMH** » à l'adresse électronique suivante : **recrutement@anmh.bj** .

Les dossiers de candidature sont soumis pendant la période allant du **03 au 10 septembre 2025 à 23 heures 59minutes précises**.

Tous les dossiers qui parviendront après la date limite de clôture et/ou ne respecteront pas le format exigé ne seront pas pris en compte.

#### **VI. MODE DE SELECTION**

La sélection se fera en deux étapes qui sont :

- la présélection des candidats sur étude des dossiers déposés ;
- un entretien devant un jury.

Seuls les candidats présélectionnés seront invités à l'entretien.

#### **Important :**

Pour tous renseignements complémentaires, les candidat(e)s sont invité(e)s à porter leurs préoccupations dans le menu « contact » de la plateforme **https://anmh.bj/contact/** ou à se rapprocher du secrétariat de l'Agence Nationale de la Maintenance Hospitalière, ou à contacter le numéro suivant : **+229 01 20 26 31 97/01 48 65 23 87**.

**Les pièces légalisées, pour celles qui devraient l'être, ne seront exigibles qu'à l'occasion de la constitution des dossiers administratifs des candidats retenus à l'issue du recrutement.**

**Les diplômes de tous les candidats déclarés admis à l'issue de la sélection, seront soumis à une vérification d'authenticité.**

Les candidats sélectionnés seront soumis à une visite médicale initiale systématique conformément à la législation en vigueur.



## FICHE DE POSTE

|                        |                                 |
|------------------------|---------------------------------|
| <b>Poste</b>           | <b>Sекrétairе Administratif</b> |
| <b>Nombre de place</b> | <b>01</b>                       |
| <b>Disponibilité</b>   | <b>Immédiate</b>                |
| <b>Lieu de travail</b> | <b>Siège ANMH; Cotonou</b>      |
| <b>Type de contrat</b> | <b>CDD renouvelable</b>         |
| <b>Catégorie</b>       | <b>AM1 (Grille ANMH)</b>        |

### **RAISON D'ETRE DU POSTE**

Sous l'autorité du Directeur Général, il assure la gestion de tous les problèmes d'organisation administrative et bureautique. Il est chargé de l'accueil, du traitement des courriers, de la rédaction de comptes rendus et de notes, de l'organisation de réunions, de la communication ou encore de la mise à jour de fichiers et de bases de données. Est le point de contact central pour les différentes parties prenantes internes et externes.

### **MISSIONS ET ACTIVITES**

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Mission 1</b> | <b>Assurer l'organisation administrative et bureautique</b>   |
| <b>Activités</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir la politique de gestion et d'organisation du secrétariat administratif ;</li> <li>• organiser et centraliser la gestion du courrier administratif et de la documentation de l'administration de l'ANMH ;</li> <li>• assister les directeurs et autres cadres pour tous les problèmes pratiques, d'organisation bureautique (tirage, photocopie, etc.), d'utilisation des logiciels bureautiques courants, etc.</li> <li>• tenir à jour le tableau d'affichage de l'ANMH ;</li> <li>• mettre en place à la guérite le registre de visite et le tenir à jour ;</li> <li>• mettre en place un système d'accueil et d'orientation des usagers de l'ANMH ;</li> <li>• assurer l'enregistrement, le classement et l'archivage des dossiers.</li> </ul> |
| <b>Mission 2</b> | <b>Tenir à jour et classer les courriers et dossiers, et les transmettre aux personnes concernées</b>   |
| <b>Activités</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer et tenir à jour un registre de transmission interne ;</li> <li>• éditer les ordres de mission de l'Agence dans le Système d'Encadrement des Missions officielles (SEMO) ;</li> <li>• coordonner et superviser les travaux de secrétariat de l'ANMH et assurer le dispatching des documents de gestion selon les directives dues à leurs destinataires sans omission et sans erreur ;</li> </ul>   |

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
|                              |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• traiter les correspondances.</li> </ul>   |
| <b>Mission 3</b>             | <b>Appporter un soutien essentiel aux équipes en assurant la coordination et la communication fluides entre les différents services</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser les réunions importantes (CODIR, CA, etc) et les déplacements professionnels ;</li> <li>• participer à la rédaction des comptes-rendus des réunions importantes ;</li> <li>• assurer la vulgarisation des actes administratifs en interne et à l'externe ;</li> <li>• programmer et soumettre au Directeur général, les activités périodiques du secrétariat ;</li> <li>• assurer le dispatching des informations au sein de l'Agence ;</li> <li>• respecter les obligations de confidentialité.</li> </ul> |
| <b>Activités</b>             |   |  |
| <b>Mission 4</b>             | <b>Participer à la communication et à la visibilité de l'Agence</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer et actualiser le répertoire téléphonique des usagers, clients et partenaires de l'Agence</li> <li>• participer à la définition de la politique de communication ;</li> <li>• participer à la mise en œuvre des actions de communication ;</li> <li>• veiller à la bonne préparation des activités organisées par l'Agence (ateliers, séminaires, etc).</li> </ul>  |
| <b>Activités</b>             |   |  |
| <b>Mission 5</b>             | <b>Accomplir toutes les tâches administratives qui lui sont confiées par la hiérarchie.</b>   |  |
|                              |   | <b>PROFIL DU POSTE</b>   |
| <b>Formation initiale</b>    | Être titulaire d'une licence en secrétariat de direction ou tout au diplôme équivalent  |  |
| <b>Expériences</b>           | Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans à un poste similaire   |  |
|                              |   | <b>Connaissances (savoir)</b>  |
|                              |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir des connaissances en Gestion du temps ;</li> <li>• avoir une maîtrise parfaite de l'outil de bureautique (traitement de texte, tableur...);</li> <li>• avoir une excellente maîtrise du français (écrit et oral) ;</li> <li>• avoir des excellentes qualités rédactionnelles.</li> </ul>  |
| <b>Compétences attendues</b> |   | <b>Aptitudes Comportementales (savoir-être)</b>  |
|                              |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre discrétion ;</li> <li>• être rigoureux et méthodique ;</li> <li>• avoir un sens d'anticipation ;</li> <li>• savoir travailler en équipe et sous pression ;</li> <li>• posséder un bon sens de l'organisation, de la planification ;</li> <li>• avoir un esprit de synthèse et d'analyse ;</li> <li>• être de bonne moralité.</li> </ul>  |