



AVIS DE RECRUTEMENT DE PERSONNEL

Le cabinet GECA-PROSPECTIVE, spécialisé en organisation et en Gestion des Ressources Humaines, recrute pour le compte d'une Clinique située à Calavi, Tankpè Fifonssi, les postes ci-après :

1. Un (01) Médecin généraliste ;
2. Trois (03) Infirmiers (ères) ;
3. Trois (03) Sages-femmes ;
4. Quatre (04) Aides-soignantes ;
5. Un (01) Technicien de laboratoire ;
6. Quatre (04) Secrétaires caissières ;
7. Un (01) Gestionnaire financier et administratif ;
8. Un (01) Blanchisseur.

Poste 1 : Un (01) Médecin généraliste

❖ Responsabilités :

- Accueillir le patient en consultation ;
- Poser les hypothèses et retenir un diagnostic ;
- Surveiller les patients en hospitalisation ;
- Assurer le traitement des patients ;
- Assurer le suivi attentif de l'évolution de l'état des patients afin de détecter et prévenir toute complication ;
- Assurer l'ajustement efficace des traitements en fonction des résultats médicaux et de la réponse des patients ;
- Assurer la coordination des soins en collaboration avec d'autres spécialistes pour une prise en charge optimale ;
- Assurer l'orientation des patients vers les spécialistes appropriés en fonction de leurs besoins médicaux ;
- Assurer la mise à jour et le suivi rigoureux des dossiers des patients pour garantir un suivi médical efficace ;
- Assurer le respect des protocoles médicaux, des normes de soins et de sécurité en vigueur dans l'établissement ;
- Assurer la conformité des pratiques avec les règles de déontologie et la législation en vigueur ;
- Assurer la mise à jour des données médicales relatives à chaque patient et leur partage avec les autres membres de l'équipe soignante ;
- Assurer l'éducation des patients, notamment dans le cadre des maladies chroniques, pour améliorer leur qualité de vie ;
- Assurer le suivi de l'évolution de l'état des patients et ajuster les traitements en fonction des résultats cliniques et des examens ;
- Assurer la surveillance des patients dans un cadre d'urgence et de soins intensifiés, le cas échéant ;



GECA-PROSPECTIVE

- Assurer l'évaluation régulière de l'état de santé des patients afin d'anticiper toute complication ;
- Assurer la prise en charge des urgences médicales en coordonnant les soins nécessaires.

❖ **Formation et expérience :**

- Être titulaire d'un diplôme de Doctorat d'Etat en Médecine Générale ;
- Être de nationalité Béninoise ou étrangère ;
- Avoir au moins une (1) année d'expérience professionnelle dans le secteur public et /ou au moins deux (2) années dans le secteur privé.

❖ **Compétences requises, connaissances particulières ou spécifiques :**

- Avoir une compétence en communication orale et écrite ;
- Avoir une appétence pour les tâches et le travail en équipe ;
- Avoir la capacité d'innover et la capacité à faire face à l'ambiguïté et à performer dans l'incertitude ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures et règles d'hygiène, de sécurité et de prévention des infections ;
- Avoir une bonne connaissance des protocoles médicaux et des bonnes pratiques cliniques ;
- Avoir une bonne connaissance de la réglementation médicale, des droits des patients et des normes éthiques ;
- Savoir réaliser un examen clinique complet et précis ;
- Savoir analyser et interpréter les résultats d'examens et d'analyses médicales ;
- Savoir appliquer les protocoles médicaux et respecter les normes de sécurité des soins ;
- Savoir maîtriser les principes de la gestion des urgences médicales ;
- Savoir comprendre et interpréter les résultats des examens cliniques et des analyses médicales ;
- Savoir réaliser un suivi médical approfondi et ajuster les traitements en fonction de l'évolution du patient ;
- Savoir établir un diagnostic fiable à partir des symptômes et des résultats d'examens ;
- Savoir gérer les urgences médicales avec réactivité et sang-froid ;
- Savoir organiser et tenir à jour les dossiers médicaux dans le respect des règles de confidentialité ;
- Savoir travailler en équipe et collaborer avec d'autres spécialistes pour une meilleure prise en charge des patients ;
- Savoir coordonner les soins avec les autres professionnels de santé pour une prise en charge optimale ;
- Savoir s'adapter aux évolutions des pratiques médicales et aux nouvelles technologies ;
- Savoir faire preuve d'éthique et de discrétion en respectant le secret médical ;
- Savoir faire preuve de pédagogie pour sensibiliser les patients aux bonnes pratiques de santé.

Poste 2 : Trois (03) Infirmier(e)s

❖ **Responsabilités :**

- Assurer la prise en charge globale des patients en prodiguant les soins adaptés à leur état de santé :



GECA-PROSPECTIVE

- Participer au staff à 7 heures 30 minutes ;
 - Prendre connaissance de l'état des patients et des traitements en cours pour chaque patient ;
 - Mettre en œuvre avec rigueur les protocoles donnés par les médecins ;
 - Sérifier les urgences surtout les imageries et les examens ;
 - Assurer l'obligation de soigner le patient avec conscience, dévouement et compétence ;
 - Veiller à l'obligation du respect de secret professionnel ;
 - Assurer la surveillance de l'évolution, voire les perturbations de l'état général afin d'informer le médecin généraliste pour réajustement du traitement en cours ;
 - Assurer la passation des produits restants des perfusions, médicaments en cours et des patients hospitalisés (Cet acte doit s'opérer au chevet du lit de chaque patient) ;
 - Respecter le nombre d'heures de débit des perfusions ;
 - Respecter surtout la fréquence des soins ;
 - Veiller à la remise des ordonnances, des résultats biologiques, des différentes radios et les rendez-vous suivis d'explication avant le départ du patient.
-
- Assurer la gestion des situations d'urgence et appliquer les protocoles de premiers secours si nécessaire ;
 - Assurer la surveillance clinique des patients afin d'anticiper d'éventuelles complications ;
 - Assurer l'administration des traitements prescrits et surveiller leurs effets secondaires ;
 - Assurer la gestion des pansements, perfusions, injections et autres soins techniques spécifiques :
 - Vérifier les cathéters et les perfuseurs en cours ;
 - Vérifier les différents rendez-vous avec l'accueil ;
 - Assurer la passation du matériel de travail ;
 - S'assurer de la stérilisation des plateaux, compresse, tambour à coton.
 - Assurer l'accompagnement psychologique des patients et de leur entourage en favorisant une relation de confiance ;
 - Assurer l'information et la sensibilisation des patients et de leurs familles aux bonnes pratiques de santé :
 - Expliquer aux patients conscients, et aux parents d'enfant ou de patient dans le coma les soins à administrer et les examens à réaliser ;
 - Créer un climat de confiance et d'espoir.
 - Assurer la transmission des informations médicales pertinentes aux autres professionnels de la santé ;
 - Suivre les différents résultats à acheminer au médecin ;
 - Assurer la collaboration avec les médecins, aides-soignants et autres intervenants pour optimiser la prise en charge des patients ;
 - Assurer la formation et l'encadrement des étudiants infirmiers et des nouveaux arrivants ;
 - Assurer la communication entre les différents services pour garantir une continuité des soins optimale ;
 - Assurer la tenue et la mise à jour des dossiers médicaux et des transmissions écrites ;
 - Assurer l'application des protocoles d'hygiène et de prévention des infections :
 - Veiller à l'asepsie des mains avant le démarrage de tout soin...);



GECA-PROSPECTIVE

- Veiller à la désinfection de la salle et la literie avant de recevoir un nouveau patient.
- Assurer le respect des réglementations et des recommandations en vigueur dans l'établissement :
 - Assurer la responsabilité de la toilette au lit suivi des préventions d'escarres des patients les matins ;
 - Veiller à ce que les patients en soins intensifs soient dévêtus ou en sous-vêtements / robe de chambre ;
 - Veiller à porter son badge sur sa blouse ;
 - En cas de sortie contre avis médical, faire remplir par le patient ou ses accompagnants, le formulaire prévu à cet effet qui se trouve sur le bureau des médecins ;
 - Eviter les appels téléphoniques privés et les discussions personnelles face aux patients ;
 - Être à même de satisfaire le patient, à lui servir le bassin, le pistolet, les chaises dossiers et même change de la literie si l'aide-soignant est à d'autres tâches ;
 - Traiter avec respect des patients (Eviter d'appeler les patients par des termes Av le blanc, le chinois, l'arabe, etc.).
- Assurer la rédaction des comptes rendus et de rapports médicaux en cas de besoin :
 - S'assurer que les dossiers sont toujours ordonnés : observation médicale et les examens complémentaires rangés de façon chronologique ;
 - Faire remplir en fin de séjour la fiche de renseignement par les patients hospitalisés.
 - Renseigner le registre d'entrée du patient (nom, prénoms, téléphone,) ;
 - Informer la facturation dès qu'un exéat est envisagé ;
 - A chaque consigne dans le dossier, mettre le nom du médecin et de l'infirmier ;
- Superviser la mise au repas des patients par les différents parents ;
- Être attentif aux besoins des patients inconscients qui émergent ;
- Être préparé à tout instant à la réception d'un nouveau cas urgent.

❖ **Formation et expérience :**

- Être titulaire d'un diplôme d'Etat d'Infirmier ;
- Être de nationalité Béninoise ou étrangère ;
- Avoir une expérience préalable dans un établissement de santé : avoir au moins une (1) année d'expérience professionnelle dans le secteur public et / ou au moins dix-huit (18) mois d'expérience professionnelle dans le secteur privé ;
- Avoir une expérience dans un environnement de soins de santé multiculturel est appréciée.

❖ **Compétences requises, connaissances particulières ou spécifiques :**

- Avoir une connaissance en anatomie, en physiologie et en pharmacologie ;
- Connaître les règles d'hygiène hospitalière et de sécurité des soins, y compris les protocoles de prévention des infections et de gestion des risques ;
- Savoir appliquer les protocoles médicaux et les procédures de soins ;



GECA-PROSPECTIVE

- Connaître les techniques et protocoles de soins infirmiers standards (prise de constantes, soins de confort, pansements, injections, etc.) ;
- Savoir respecter et appliquer les règles d'hygiène et de prévention des infections ;
- Savoir évaluer l'état de santé des patients ;
- Savoir utiliser et entretenir les équipements médicaux et les dispositifs de soins ;
- Savoir maîtriser la réglementation et les protocoles en vigueur dans le domaine médical ;
- Assurer une discrétion absolue quant aux informations personnelles et médicales des patients, en respectant leur vie privée ;
- Être flexible et s'adapter aux différentes situations et types de soins, tout en répondant aux besoins des patients et des équipes ;
- Assurer l'éducation thérapeutique des patients atteints de maladies chroniques (diabète, hypertension, etc.).

Poste 3 : Trois (03) Sages-femmes

❖ Responsabilités :

- Assurer les consultations prénatales ;
- Assurer la surveillance des signes de complications potentielles et orienter les patients vers des spécialistes lorsque cela est nécessaire ;
- Assurer la réalisation des examens et des échographies en collaboration avec les médecins ;
- Assurer la prise en charge de l'accouchement ;
- Assurer un accompagnement efficace des patientes pendant l'accouchement en leur apportant un soutien psychologique et physique ;
- Assurer un suivi régulier après l'accouchement de la mère et du nouveau-né pour prévenir toute complication ;
- Assurer une participation active à des actions éducatives et préventives, telles que des ateliers sur l'allaitement ou la préparation à l'accouchement ;
- Assurer un suivi administratif des soins dispensés, en respectant les procédures en vigueur dans l'établissement de santé ;
- Assurer la mise à jour des dossiers médicaux des patientes ;
- Assurer l'éducation à la santé des patients : prodiguer des conseils en matière de soins post-partum, conseiller sur la contraception et les soins après l'accouchement, Informer les patientes sur les bonnes pratiques d'hygiène, d'alimentation et de prévention pendant la grossesse et après l'accouchement ;
- Assurer le contrôle du bien-être du nouveau-né, administrer les premiers soins et vaccinations ;
- Assurer la surveillance et le suivi des infections gynécologiques et sexuellement transmissibles ;
- Assurer la prise en charge la planification familiale et fournir des conseils adaptés.

❖ Formation et expérience :

- Avoir un diplôme de Sage-femme d'Etat (Béninoise ou étrangère) ;
- Avoir une expérience professionnelle en maternité, suivi gynécologique, ou néonatalogie : avoir au moins une (1) année d'expérience professionnelle dans le secteur public et/ou au moins deux (2) ans dans le secteur privé ;
- Avoir une expérience dans un environnement de soins de santé multiculturel est appréciée.

❖ Compétences requises, connaissances particulières ou spécifiques :



GECA-PROSPECTIVE

- Avoir une connaissance approfondie des pathologies obstétricales et gynécologiques, des soins prénataux, postnataux et néonataux ;
- Avoir la maîtrise des techniques de surveillance et d'accompagnement pendant l'accouchement ;
- Avoir une bonne connaissance des outils de suivi gynécologique, des consultations prénatales et post-natales ;
- Avoir une bonne connaissance des règles d'hygiène et des protocoles de sécurité en milieu hospitalier ;
- Avoir une bonne connaissance des médicaments et traitements utilisés en obstétrique et gynécologie ;
- Avoir une bonne capacité à réaliser des examens gynécologiques et obstétricaux avec précision
- Avoir de bonnes compétences dans l'élaboration et la mise en œuvre de programmes d'éducation à la santé pour les femmes enceintes et les jeunes mères ;
- Être capable d'empathie et écoute active envers les patients, leur famille et l'équipe médicale ;
- Être autonome et responsable dans la gestion des soins ;
- Rigueur et professionnalisme dans la réalisation des actes médicaux et administratifs ;
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations médicales ;
- Avoir le sens de la communication et être capable de travailler en équipe multidisciplinaire ;
- Avoir un sens de l'éthique et du respect des procédures et normes de qualité en santé.

Poste 4 : Quatre (04) Aides-soignants (es)

❖ Responsabilités :

- Assurer l'aide à la toilette et à l'hygiène des patients, en respectant leur confort et leur dignité :
 - Aider l'infirmière ou la sage-femme pour les toilettes au lit des patients, suivi des changes de draps, des tains d'oreiller, des bassins et des urinoirs ;
 - Descendre les draps sales ou souillés et tous les objets sales à la buanderie ;
 - Débarrasser les tables à manger systématiquement suivi de la mise au propre de celle de chevet du lit ;
 - Observer un rangement des différents cadres et planches contenant les accessoires de soins ;
- Assurer la prise en charge des patients en cas de perte d'autonomie (aide à l'alimentation, aide à la prise de médicaments, etc.) ;
- Contribuer à la surveillance de l'état général des patients en repérant d'éventuels signes de complications ou de détérioration de leur état de santé ;
- Effectuer des soins préventifs et de confort, tels que le changement de position des patients pour éviter les escarres ;
- Assurer une assistance efficace lors des soins infirmiers : Aide les infirmiers dans l'administration des soins, soutien lors des soins de pansements, de prise de tension, de glycémie, et autres actes infirmiers, matériel nécessaire pour les soins médicaux, etc.
 - Passation obligatoire du matériel de travail surtout dans les différentes salles de consultation (pèse-personnes, tensiomètre, les flacons de Bétadine, cytéal, alcool, bandelette d'urine, le glucomètre, gel à échographie, condoms, les serviettes jetables, les boites à gants non stériles et à doigtiers, les plaques, les lames en verres des frottis,



GECA-PROSPECTIVE

les lampes de consultation fonctionnelles, brosses, serpillères et seaux de ménage, les alèzes sur toutes les tables de consultation couvertes par le papier jetable de consultation, les différentes poubelles dotées de leurs sachets, les rouleaux de papiers hygiéniques sur les portes papiers et les réserves de papiers hygiéniques, les boîtes de spéculum stériles, la logistique pour les différentes demandes après consultation du patients (ordonnanciers, bons d'examens, les fiches de repos thérapeutiques d'observation etc....), les seaux de ménage serpillère, les bassins du lit, les urinoirs, les verres à boîtes, les carafes, les torchons, les plastics et plateaux pour lavage et séchage des verres et carafes, les pots de fleurs, les poubelles, les brosses et balais de ménage, les commandes des climatiseurs et téléviseurs ;

- Veiller à la propreté et à l'hygiène des chambres des patients et des espaces communs ;
- Assurer le bon état de propreté du matériel et des équipements utilisés pour les soins ;
 - o Vidange des poubelles et vérification de la logistique après consultation de l'après-midi ;
 - o Débarrasser les tables à manger des tasses et accessoires ;
 - o Balayage et passage de serpillère dans toutes les salles de consultation et des toilettes suivies de leur logistique ;
 - o Aider les infirmières aux toilettes aux lits des patients suivis du change de draps ;
 - o Vérifier régulièrement la présence des papiers hygiéniques dans les salles de toilette et assurer la vidange des bassins du lit et urinoirs et leur mise au propre ;
 - o Propreté des salles d'eau et les toilettes, de même que les Bacs réserve d'eau ;
 - o Maintien de la propreté des carreaux du sol par le balayage systématique de la salle d'attente et les escaliers ;
 - o Dès 5 heures du matin, balayage et passage de serpillère à l'eau de javel des salles d'hospitalisation, des salles d'eau, des toilettes, des vérandas et des escaliers ;
- Veiller à appliquer les protocoles de soins en collaboration avec l'équipe médicale et en respectant les procédures et règles d'hygiène ;
- Contribuer à la surveillance de l'état de santé des patients lorsque l'infirmière est en déplacement :
 - o Être attentifs aux besoins et désires des patients ;
 - o Confectionner des boules de coton dans les tambours suivies de leur stérilisation ;
 - o Signaler votre position dès que c'est votre tour d'être en déplacement ;
 - o Veiller à toujours porter son badge sur sa blouse ;
 - o Aider les patients à prendre leur déjeuner, défaut de la présence des parents ;
 - o A la fin des différentes consultations, donner un coup de fraîcheur dans toutes les salles de consultations et compléter les accessoires utilisés pour la consultation de la soirée ;
 - o Eviter les appels téléphoniques privés qui perturbent les patients ;
 - o Eviter tous débats personnels face aux patients ;
 - o Créer un climat de confiance et d'espoir avant de se séparer des patients ;
 - o Répondre aux sonnettes et transmettre aussitôt aux personnels soignants si le besoin est lié aux soins ;
 - o Aider l'équipe soignante à mettre fin à la visite des parents avec souplesse et respect.



GECA-PROSPECTIVE

❖ Formation et expérience :

- Avoir un diplôme d'Etat d'Aide-soignant ou diplôme équivalent (Béninois) ;
- Être de nationalité béninoise ;
- Être Aide-soignant(e) qualifié(e) et certifié(e) avec les certifications appropriées ;
- Avoir au moins une (1) an d'expérience professionnel dans le secteur public et / ou au moins dix-huit (18) mois dans le secteur privé.

❖ Compétences requises, connaissances particulières ou spécifiques :

- Avoir une bonne connaissance des soins de base (toilette, alimentation, hygiène) ;
- Avoir une bonne connaissance des règles d'hygiène et de sécurité liées à la prise en charge des patients ;
- Avoir une bonne connaissance des pathologies courantes et des besoins des patients en fonction de leur âge et de leur état de santé ;
- Avoir une bonne connaissance des principes de prévention des risques (escarres, infections nosocomiales, etc.) ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures de communication et d'observation dans le cadre des soins ;
- Avoir une bonne compétence dans la gestion du matériel de soins et la préparation des environnements de soins ;
- Avoir de l'empathie, patience et bienveillance envers les patients ;
- Être rigoureux et avoir le sens de l'organisation dans l'exécution des tâches ;
- Avoir une discrétion et un respect de la confidentialité des informations médicales ;
- Avoir l'esprit d'équipe et de communication avec les membres de l'équipe soignante ;
- Avoir le sens du service, de l'écoute et de l'accompagnement des patients.

Poste 5 : Un (01) Technicien de laboratoire

❖ Responsabilités :

- Assurer la réalisation des analyses biomédicales conformément aux procédures et protocoles en vigueur ;
- Assurer le prélèvement de sang et de tous les autres échantillons nécessaires pour les analyses (urines, selles, etc.) en veillant à respecter les normes ;
- Assurer l'entretien et la maintenance régulière des équipements et instruments du laboratoire, en s'assurant de leur bon fonctionnement ;
- Assurer la transcription des résultats des analyses de manière claire et précise, en respectant les protocoles établis ;
- Assurer le respect des bonnes pratiques de laboratoire (BPL) et des protocoles de sécurité, notamment en ce qui concerne la gestion des produits chimiques et des déchets biologiques.

❖ Formation et expérience :

- Avoir un Diplôme de Technicien de Laboratoire Médical ;



GECA-PROSPECTIVE

- Être de nationalité étrangère ou béninoise ;
- Avoir au moins deux (2) ans d'expérience professionnelle dans le secteur public et /ou deux (2) ans dans le secteur privé.

❖ **Compétences requises, connaissances particulières ou spécifiques :**

- Connaissance des techniques de prélèvements sanguins et des procédures de laboratoire ;
- Connaissance des méthodes d'analyse biomédicales et des équipements associés ;
- Maîtrise des normes d'hygiène et de sécurité en laboratoire ;
- Connaissance des principes de gestion de la qualité en laboratoire médical ;
- Capacité à réaliser des analyses biomédicales avec précision et dans le respect des délais ;
- Compétence dans la gestion et l'entretien des équipements de laboratoire ;
- Maîtrise des règles de sécurité et d'hygiène en laboratoire, ainsi que de la gestion des risques biologiques ;
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie dans le travail ;
- Excellente capacité de communication et de travail en équipe avec les autres professionnels de la santé ;
- Discrétion, respect de la confidentialité des informations relatives aux patients ;
- Capacité à réagir rapidement en cas d'urgence et à gérer le stress dans un environnement de travail exigeant.

Poste 6 : Quatre (04) Secrétaires caissières

❖ **Responsabilités :**

- Assurer l'enregistrement dans le MECEF des sommes payées par les patients avec le mode de paiement ;
- Assurer l'encaissement et les consigner dans le registre des recettes ;
- Effectuer les décaissements et veiller à les consigner dans le registre des dépenses ;
- Réaliser le point de caisse (Liquidités) ;
- Réaliser le point de caisse (Documents) ;
- Assurer le conditionnement de toutes les prises en charge (PC) reçues et toutes les pièces reçues à la caisse ;
- Veiller à la contresignature du transfert des fonds à la banque avec l'agent désigné pour le transfert ;
- Accueillir les patients et effectuer la facturation dans le respect, la courtoisie et la patience vis-à-vis des usagers ;
- Assurer la réception des usagers de la clinique. ;
- Renseigner et orienter les usagers ;
- Assurer la vérification et le remplissage des fiches d'assurance maladie et de prise en charge ;
- Vérifier le remplissage et enregistrement des patients et des prises en charge dans le logiciel approprié ;
- Gérer les files d'attente et information des patients des faits courants (urgences, etc.) ;
- Assurer l'introduction des patients aux soins ;



GECA-PROSPECTIVE

- Tenir les agendas et rendez-vous des médecins ;
- Assurer le Standard téléphonique (interne et externe) ;
- Répondre aux sonnettes (pour les médecins) ;
- Assurer l'enregistrement systématique de tous les patients reçus à la clinique dans le respect, la courtoisie et la patience vis-à-vis des usagers ;
- Etablir les factures courantes dans le MECEF ;
- Faire le Point quotidien des hospitalisations et vérification des chambres choisies par les patients ;
- Etablir les certificats d'hospitalisation pour les patients assurés (à faire signer par les médecins au cas où ce n'est pas fait) ;
- Vérifier les Prises en charge et précision aux patients de sa validité, des plafonds et des exclusions indiquées par les tiers payants ;
- Etablir les rapports d'hospitalisation (rapports médicaux à faire signer par les médecins au cas où ce n'est pas fait) ;
- Assurer l'information des patients du montant approximatif des frais de soins consommés et demande d'acomptes toutes les 48h d'hospitalisation ;
- Assurer le renseignement au sujet des tarifs des prestations ;
- Effectuer les tâches de secrétariat (divers rapports, certificats, attestations, factures pro-forma, et courriers aux tiers partenaires, classement et rangement des documents et dossiers, archivage, etc.) ;
- Assurer la Réception, renseignement et introduction des patients (au besoin), dans le respect, la courtoisie et la patience vis-à-vis des usagers ;
- Apprêter les factures des patients dans les 2h après notification d'exéat ;
- Toujours porter son badge sur sa tenue de service.

❖ **Formation et expérience :**

- Avoir un CAP/ aide comptable ou commercial ou diplôme équivalent ;
- Etre de nationalité Béninoise ;
- Avoir deux (2) ans d'expérience pratique ;
- Avoir une expérience dans un environnement de soins de santé multiculturel appréciée.

❖ **Conditions :**

- Doit être capable de faire face au stress mental, émotionnel et physique du poste ;
- Doit être prêt à travailler au-delà des heures normales de travail si nécessaire ;
- Doit être capable d'établir des relations et de travailler avec d'autres professionnels de la santé en tant que clients du service ;
- Doit être flexible pour travailler aux différents jours et heures selon les besoins du service.



Poste 7 : Un (01) Gestionnaire financier et administratif

❖ Responsabilités :

- Assurer la gestion et le contrôle des flux financiers (recettes, dépenses et transferts bancaires) ;
- Assurer la gestion des matériels et outils de travail ;
- Assurer la supervision du recouvrement et gestion des réclamations avec les tiers-payants ;
- Assurer la coordination des partenariats locaux et internationaux ;
- Préparer des états pour les charges fiscales, les listes et références constitutives des activités pour le cabinet comptable ;
- Assurer la coordination et autres conseils de la clinique (rapprochement des comptes, interlocuteur pour les états financiers pour la régularité et conformité des indicateurs financiers) ;
- Etablir les bons de commande pour le matériel médical, suivi, achat et règlement des factures ;
- Assurer le suivi du paiement des échéances des différents partenaires (impôts, CNSS, honoraire assistance comptable et juridique, loyer, etc....) ;
- Assurer le suivi des comptes bancaires de la clinique ;
- Proposer le budget de gestion et contrôle de l'exécution dudit budget ;
- Effectuer toutes tâches se rapprochant aux finances ;
- Contrôler systématique des soldes bancaires afin de s'assurer de l'exécution des ordres de paiement engagés ;
- Apporter une assistance à la gérance ;
- Superviser la gestion de l'accueil et la réception des usagers de la clinique ;
- S'assurer qu'un agent est toujours affecté à l'accueil ;
- Veiller à ce que les files d'attente soient respectées et suivies par le personnel d'accueil ;
- S'assurer de la satisfaction des consultants par des visites inopinées ;
- Gérer les différends qui surviennent de l'insatisfaction des usagers de la clinique ;
- Superviser la bonne conduite des travaux de facturation sur l'ensemble de sa mise en œuvre ;
- Contrôler et viser toutes les factures d'hospitalisation avant leur transmission aux patients ;
- Contrôler en amont toutes les pièces et tous les dossiers servant de base aux travaux et traitements des factures à paiement différé ;
- S'assurer que les acomptes sont réclamés aux patients hospitalisés ;
- Gérer les dossiers des patients en incapacités de solder leur facture avec la gérance ;
- Superviser la gestion du standard téléphonique (transcription des appels émis et reçus, gestion de la consommation en crédit de télécommunication) ;
- Gérer personnellement la relance des créances chez les tiers payeurs et surtout les patients individuels ;
- Contrôler les activités de caisse et surtout les ordres de décaissement ;
- Garantir la bonne gestion du fonds de caisse : disponibilité de monnaies et petites coupures ;
- Organiser et gérer le planning et la rotation efficace du personnel du service ;
- Toujours porter son badge ;
- S'assurer de la conduite professionnelle et performante de l'ensemble du personnel pour un service de qualité ;



GECA-PROSPECTIVE

- Rendre compte à la Gérance de l'exécution de ses fonctions et des difficultés rencontrées ;
- Coordonner et gérer le planning de consultation des médecins ;
- Réceptionner tout achat fait au nom de la clinique ;
- Assurer la gestion des chèquiers (Emission des chèques pour ordre suivant les dossiers de règlement ou factures mises en paiement ; Emission des chèques pour approvisionnement de la caisse des menues dépenses) ;
- Etablir des demandes de certifications et bons de paiement pour les règlements par chèques certifiés ;
- Gérer les courriers ;
- Faire signer tous les documents et chèques qui nécessitent les signatures de la Gérance ;
- Servir de relais entre la Gérance et l'administration ;
- Enregistrer, contrôler et valider les caisses, les recettes et les dépenses au quotidien ;
- Viser les recettes convoyées à la banque ;
- Enregistrer et traiter les factures dépenses et les transmettre en fin de mois au comptable ainsi que les points des salaires et honoraires, ordres de virements des salaires et honoraires, viser aux heures de travail, tout bon de décaissement ;
- Traiter les factures de prises en charges recouvrées pour le calcul des honoraires ;
- Calculer les salaires du personnel et les honoraires des médecins et prestataires de la clinique ;
- Transmettre par courriel les salaires et honoraires aux banques partenaires ;
- Gérer le dossier administratif du personnel (pas les relations interpersonnelles) ;
- Faire au quotidien par courriel, la commande de la pharmacie en médicaments aux fournisseurs ;
- Être disponible en cas de sollicitation par les médecins pour des différents services administratifs ;
- Assurer la gestion du système administratif (organisation, fonctionnement interne du personnel) ;
- Superviser les relations de travail, des paies, des honoraires ;
- Suivre les décisions de la Gérance.

❖ **Formation et expérience :**

- Avoir une Licence en gestion des entreprises ou en comptabilité et audit ou Diplôme équivalent ;
- Être de Nationalité Béninoise ;
- Avoir deux (2) ans d'expérience pratique ;
- Avoir une expérience dans un environnement de soins de santé multiculturel appréciée.

❖ **Contraintes, conditions et exigences physiques :**

- Doit être capable de faire face au stress mental, émotionnel et physique du poste ;
- Doit être prêt à travailler au-delà des heures normales de travail si nécessaire ;
- Doit être capable d'établir des relations et de travailler avec d'autres professionnels de la santé en tant que clients du service ;
- Doit être flexible pour travailler aux différents jours et heures selon les besoins du service.



Poste 8 : Un (01) Blanchisseur

❖ Responsabilités :

- Recueillir les linges de la clinique ;
- Trier, laver, sécher les textiles ;
- Assurer le lavage des champs ;
- Effectuer les petites réparations des tissus ;
- Repasser, plier et ranger les linges ;
- Entretien de l'espace de travail ;
- Se rendre disponible, en l'absence de travaux de buanderie, à faire des courses relatives à la clinique (achats, etc.).

❖ Formation, expérience et conditions :

- Avoir les qualifications requises ;
- Être de nationalité béninoise ou étrangère ;
- Avoir un (1) an d'expérience pratique ;
- Compréhension orale et écrite du français.

CONDITIONS DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les personnes intéressées par cette offre sont priées de préparer et déposer un dossier de candidature suivant les exigences ci-dessous.

Composition de dossier

- une lettre de motivation signée du candidat, adressée au Directeur du Cabinet GECA-PROSPECTIVE ;
- un Curriculum Vitae complet, détaillant au mieux l'expérience du candidat pour le poste et précisant le nom de deux (02) personnes ressources ;
- les preuves des expériences acquises mentionnées sur le CV, notamment les copies des attestations et certificats de travail ou tout autre document pouvant servir de preuve ;
- une copie du ou des diplôme (s) requis, certificats et attestations de formation, accompagnée de la certification des diplômes par l'université l'ayant délivré ;
- un casier judiciaire datant de moins de 3 mois ;
- la copie d'une pièce d'identité en cours de validité.

Les candidats doivent adresser leur dossier de candidature par voie électronique sous forme de fichiers en format PDF à l'adresse suivante : recrutement@gecaprospective.com avec pour objet du mail : « *candidature au poste de* » dans le strict respect des dates et heure limites de dépôt.

Le délai de clôture des dépôts de candidatures est fixé au 04 avril 2025 à 23 heures 59 minutes du Bénin (GMT+1).

NB : Les candidatures des personnes résidentes dans la zone de Calavi et environs seront privilégiées.



GECA-PROSPECTIVE

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés aux adresses e-mail et numéros téléphoniques mentionnées dans leur CV, pour la suite du processus.