



Ministère de la Santé et de
l'Hygiène Publique

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE
SYLVANUS OLYMPIO

DIRECTION GENERALE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

N° 2293/2024/MSHP/CHU SO/DG/DRH

APPEL A CANDIDATURES EXTERNES N° 2293/2024/MSHP/CHU SO/DG/DRH

Dans le souci de satisfaire ses besoins en ressources humaines, le Centre Hospitalier Universitaire Sylvanus OLYMPIO (CHU SO) lance un appel à candidatures pour le recrutement de **quatre (4)** « **Assistant de direction médicale** » (F/H) dans les conditions suivantes :

CONDITIONS A REMPLIR

- Être homme/femme de nationalité togolaise ;
- Être âgé de vingt et un (21) ans au moins et de trente (30) ans au plus au 1^{er} janvier 2024 inclus ;
- Être titulaire d'un diplôme de BTS ou Licence en assistant de direction médicale ou secrétariat médical ou tout autre diplôme équivalent incluant une spécialisation en secrétariat médical ou médico-social. (**Les diplômes obtenus à l'étranger doivent avoir fait l'objet d'une homologation au Togo**) ;
- Être libre de tout engagement professionnel ;
- Être de moralité et d'intégrité irréprochables.

Les termes de référence du présent avis d'appel à candidatures peuvent être retirés tous les jours et heures ouvrables au secrétariat général du CHU SO ou téléchargés sur le www.chuso.tg jusqu'à la date de clôture des candidatures.

PROCESSUS DE SELECTION

Le processus de sélection sera conduit en **quatre (04) phases** :

1. Présélection sur étude de dossier ;
2. Test
3. Interview pour l'admission provisoire et enquête de moralité ;
4. Sélection définitive

NB : Chaque phase est éliminatoire.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées par le présent appel à candidatures doivent adresser sous pli fermé à Monsieur le Directeur Général du CHU Sylvanus OLYMPIO (CHU SO) :

- Une lettre de candidature dûment datée et signée ;
- Une copie certifiée conforme de l'acte de naissance ou toute autre pièce en tenant lieu ;
- Une copie certifiée conforme ou duplicata du certificat de nationalité togolaise ;

- Une copie de la carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité ;
- Une copie certifiée conforme timbrée des diplômes requis pour la spécialité et une attestation des titres et expériences évoqués ;
- Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
- Un certificat médical d'aptitude au poste, datant de moins de trois (3) mois, délivré par un médecin agréé ;
- Un curriculum vitae détaillée et actualisé mentionnant les noms et prénoms, l'adresse téléphonique et électronique du candidat.

Les relevés de notes, les attestations de réussite ou d'admissibilité et les attestations provisoires de diplômes ne sont pas autorisés.

L'enveloppe portant, à l'extérieur au recto, uniquement la mention « **Assistant de direction médicale** » et contenant les pièces exigées, est déposée au secrétariat de la direction des ressources humaines du CHU SO, Direction générale (Porte 10) aux heures suivantes : 07H 30 minutes à 12H 00 et 15H à 17H 30 minutes, tous les jours ouvrables et ce au plus tard le 23 OCT 2024.

NOTA BENE :

- Aucun dossier de candidature ne peut être retiré après le dépôt, ni après la proclamation des résultats.
- Tout dossier incomplet sera rejeté.
- Seuls les candidats dont les dossiers ont été retenus seront contactés.
- Le Dépôt de Candidature, la Phase de Sélection, les Evaluations et l'Embauche sont **TOTALEMENT GRATUITS** pour le candidat.
-

Lomé, le 16 OCT 2024



Le Directeur Général

**Médecin Lieutenant-Colonel
AGBOBLI Yawo Apéléte**



REPUBLIQUE TOGOLAISE

Ministère de la Santé et
de l'Hygiène Publique

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE
SYLVANUS OLYMPIO

DIRECTION GENERALE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

N° 2294 /2024/MSHP/CHU SO/DG/DRH

FICHE DE POSTE

Titre du Poste	Catégorie	Lieu du Travail
Assistant de direction médicale	A2/A3	CHU Sylvanus OLYMPIO (CHU SO)
Nom du titulaire du Poste		Supérieur hiérarchique Contrat
A déterminer		Chef service CDD de 2 ans renouvelable

Objectif Principal du Poste

Sous la supervision du Chef service, l'assistant(e) de direction médicale est chargé de réaliser les opérations de gestion d'information, de traitement de données, d'organisation pratique, nécessaire au bon fonctionnement du service et à ses relations internes et externes.

Tâches & Responsabilités Principales

Tâches professionnelles

Missions principales

- Accueillir (réceptionner) physiquement et par téléphone les patients ;
- Renseigner sur l'activité et le fonctionnement du service ;
- Prendre les rendez-vous et planifier les examens ou les interventions réalisées par les médecins et les spécialistes du service
- Enregistrer et communiquer aux unités concernées les éléments d'information relatifs aux soins d'un patient
- Constituer les pièces et dossiers permettant le suivi administratif des patients et la prise en charge des frais par les organismes concernés
- Constituer les fonds de dossier et s'assurer que les dossiers des patients sont à jour
- Traiter les demandes de transfert de dossiers
- Récupérer les dossiers aux archives
- Organiser et actualiser les agendas
- Mettre en forme les documents (courriers, notes, rapports et présentations ppt)
- Rédiger les courriers ou compte-rendu ; enregistrer et scanner les courriers entrants et sortants
- Assurer la copie, le classement et l'archivage des documents
- Gérer la boîte mail du chef de service
- Apporter assistance à l'ensemble du service sur l'utilisation courante des outils bureautiques, impression des documents ...)
- Assurer la gestion des approvisionnements nécessaires au fonctionnement de l'entité (fournitures, matériels, documentations...)
- Veiller au bon usage du matériel et des consommables mis à sa disposition ;

Dans tous les domaines de son activité, l'assistant(e) de direction médicale doit :

- Veiller au respect du secret professionnel ;
- Exercer une vigilance et informer son responsable en cas d'erreur.

Tâches assignées personnellement

- Entreprandre toutes autres tâches requises par les nécessités de service.

Spécifications Personnelles

<p>Qualifications</p> <p><u>Essentielle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Être titulaire d'une Licence ou BTS en Assistant de direction médicale ou secrétariat médical ou toute autre formation équivalente incluant une spécialisation en secrétariat médical ou médico-social. <p>NB : Aucun diplôme supérieur à la Licence ou BTS, antérieur à la date limite de dépôt des candidatures ne sera considéré ni avant le processus de sélection ni après recrutement.</p> <p>Les diplômes obtenus à l'étranger doivent avoir fait l'objet d'une homologation au Togo.</p>	<p>Expérience</p> <p><u>Souhaitable</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Avoir une expérience professionnelle avérée d'un (1) an au minimum en tant qu'assistant de direction médicale ou secrétariat médical serait un atout.
<p>Connaissances Spéciales</p> <p><u>Essentielles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les Techniques du secrétariat Maîtriser le vocabulaire médical Maîtriser la dactylographie Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique notamment les logiciels (Word, Excel, Access, PowerPoint...) Avoir une bonne capacité de rédaction et de synthèse Maîtriser l'Organisation et le fonctionnement interne de l'établissement Posséder des connaissances sur les droits des patients Posséder des connaissances sur le Droit hospitalier Avoir la maîtrise des Techniques de communication 	<p>Habilités Spéciales</p> <p><u>Souhaitables</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Être capable de gérer les conflits de manière diplomatique ; Etre habile dans la collecte, l'analyse et l'interprétation des informations Maîtriser l'anglais serait un atout déterminant
<p>Qualités Personnelles</p> <p><u>Essentielles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Être discret, discipliné et de bonne moralité Être disponible à travailler en équipe et avoir les qualités d'écoute et de dialogue Posséder les capacités d'organisation, de gestion et d'anticipation Posséder les capacités relationnelles avec les équipes médicales et paramédicales Posséder les capacités à fournir les informations nécessaires au bon fonctionnement du service, à la hiérarchie, à rendre compte Posséder les capacités d'adaptation, d'actualisation des connaissances et des nouvelles technologies Reconnaitre les priorités et savoir faire face à l'imprévu Etre polyvalent, réactif et savoir prendre des initiatives Etre disponible, rigoureux et ponctuel Respecter le secret professionnel Être en bonne santé physique avec des aptitudes à effectuer des déplacements sur le terrain 	<p><u>Souhaitables</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Être capable d'exécuter plusieurs tâches ; Avoir une bonne présence physique, plein d'assurance et confiant.

Lomé, le 16 OCT 2024

Le Directeur Général



Médecin Lieutenant-Colonel
AGBOBLI Yawo Apéléte