



AVIS DE VACANCE DE POSTE INTERNE

L'Office de Management et des Ressources Humaines (OMRH) et le Ministère de la Santé Publique et de la Population (MSPP), conformément aux dispositions de l'Arrêté du 11 avril 2013 fixant les modalités d'organisation des concours de recrutement donnant accès aux emplois de la Fonction publique, lancent cet appel à candidature interne pour combler le poste d'**Administrateur délégué à la Direction d'Epidémiologie, des Laboratoires et de la Recherche (DELR)**.

Ce recrutement est ouvert à tous les répondants aux qualifications et aptitudes requises sous mentionnées. Sous l'autorité du Directeur de la DELR, l'Administrateur délégué aura pour mission d'assurer la planification, l'organisation, la coordination et le contrôle de toutes les activités à caractère administratif et financier nécessaires à la bonne marche de la Direction.

De manière spécifique, **les tâches de l'Administrateur délégué**, seront les suivantes :

- Élaborer en accord avec le Directeur le budget annuel de la Direction.
- Planifier en collaboration avec le Directeur les ressources financières et matérielles nécessaires au bon fonctionnement de la Direction.
- Organiser, coordonner et contrôler avec le Directeur les ressources financières et matérielles allouées à la Direction.
- Assurer la gestion administrative et financière de la Direction.
- Veiller au respect et à l'application des procédures établies en matière de gestion administrative et financière par le MSPP.
- Vérifier, en collaboration avec l'équipe administrative, les pièces justificatives des dépenses effectuées.
- Assurer le suivi des recommandations des révisions financières ou des audits.
- Produire et soumettre un rapport trimestriel à la Direction de l'Administration et du Budget (DAB) sur la situation administrative et financière de la Direction.
- Participer aux différentes réunions de comités technico-administratifs.
- Veiller à ce que soit fait l'inventaire des ressources matérielles de la Direction.
- Participer à la préparation des plans d'action de la direction.
- Identifier les problèmes administratifs entravant le bon fonctionnement de la direction et prendre, en collaboration avec le directeur, les mesures nécessaires pour leur résolution.
- Veiller à l'application des procédures établies en matière de réception, distribution et contrôle du matériel et de l'équipement.
- Assurer la gestion du matériel roulant.
- Autoriser les différents achats nécessaires au bon fonctionnement de la direction en collaboration avec le Directeur.
- Participer à l'évaluation du personnel mis sous sa supervision.

Qualifications et Aptitudes:

- Être un fonctionnaire du Ministère de la Santé Publique et de la Population ou contractuel du dit Ministère
- Être Détenteur d'une licence en administration
- Avoir une expérience d'au moins trois (3) années dans la gestion des fonds externes.
- Avoir une bonne maîtrise écrite et orale du français;
- Avoir une bonne capacité à travailler en équipe et sous pression;
- Avoir de bonnes connaissances en informatique pour les programmes Word, Excel et Access.
- La maîtrise de l'anglais est un atout.

Les Administrateurs en poste au niveau des bureaux départementaux et centraux ne sont pas éligibles.

Les postulants doivent déposer un dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, diplôme(s), une copie du Numéro d'Immatriculation Fiscale (NIF), une copie de la Carte d'Identification Nationale (CIN), une copie de la lettre de nomination, une copie de toute autre lettre administrative émanant de la fonction publique), à la Direction des Ressources Humaines du 12 mars 2019 au 19 mars 2019 entre 9h am et 2h pm.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

OMRH/MSP

Tout dossier incomplet sera rejeté.