



PROLONGATION 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 Départemental au Bureau Sanitaire du Nord Est**.

Ce recrutement est ouvert à tous les répondants aux qualifications et aptitudes requises sous mentionnées. Sous l'autorité de la Direction Départementale, l'Administrateur Départemental 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 du Département.

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

- Élaborer en accord avec le Directeur le budget annuel du Département.
- Planifier, organiser, coordonner et contrôler avec le Directeur les ressources financières et matérielles du Département.
- Assurer la gestion financière du Département.
- Vérifier, en collaboration avec l'équipe administrative, les pièces justificatives des dépenses.
- Assurer le suivi des recommandations des révisions financières ou des audits.
- Veiller au respect et à l'application des procédures établies en matière de gestion administrative par le MSPP.
- Viser ou signer les chèques nécessaires au bon fonctionnement de la direction avec le Directeur en attendant l'application complète de la réforme des finances publiques.
- Produire et soumettre des rapports périodiques (mensuels, trimestriels et annuel) sur les recettes générées par les institutions ainsi que les dépenses à la Direction de l'Administration et du Budget (DAB).
- Produire et soumettre un rapport trimestriel à la DAB sur la situation administrative et financière du Département.
- Participer aux différentes réunions de comités technico-administratifs.
- Veiller à ce que soit fait périodiquement l'inventaire des ressources matérielles de la direction.
- Participer à la préparation du plan d'action annuel 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.
- 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 affecté au niveau de l'une des entités sanitaires du Nord Est
- Détenteur d'une licence en administration
- Avoir une expérience d'au moins cinq (5) années à un poste de responsabilité (Administrateurs et Responsables de la comptabilité des institutions sanitaires publiques)
- Maîtrise écrite et orale du français;
- Bonne capacité à travailler en équipe et sous pression ;
- Avoir de bonnes connaissances en informatique pour les programmes Word, Excel et Access.

Les postulants doivent déposer un dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, certificat de bonne vie et mœurs, diplôme(s), une copie du matricule fiscal, une copie de la carte d'identification nationale, une copie de la lettre de nomination, une copie de toute autre lettre administrative émanant de la fonction publique), au Bureau Départemental Sanitaire du Nord Est du 1er février 2019 au 15 février 2019 entre 9h am et 2h pm. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

OMRH/MSPP

Tout dossier incomplet sera rejeté.