



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 donnant accès aux emplois de la Fonction publique, lancent cet appel à candidature pour combler le poste vacant d'Administrateur au Centre d'Urgences Traumatologique et Chirurgicale de Delmas 2.

Fonction sommaire :

Planifier, organiser, coordonner et contrôler avec le Directeur les ressources financières et matérielles de l'institution.

Assurer la gestion financière de l'institution.

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 l'institution ainsi que les dépenses à la Direction Départementale.

Veiller à ce que soit fait périodiquement l'inventaire des ressources matérielles de l'institution.

Participer à l'évaluation du personnel mis sous sa supervision.

Qualifications et Aptitudes:

Détenteur d'une licence en administration option sciences comptables.

Avoir une expérience d'au moins cinq (5) années à un poste de responsabilité (Administrateurs ou Responsables de la comptabilité)

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.

Connaissance de l'espagnol un atout;

Domicilié dans la commune (Delmas)

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), à la Direction des Ressources Humaines **du 10 au 17 novembre 2020 entre 9h am et 2h pm**. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

OMRH/MSPP