



N° 0688 -2024/MS/DC/SGM/ANMH/SP

Cotonou, le 15 JUIL 2024

APPEL A CANDIDATURES

I. CONTEXTE

Les récentes réformes engagées par le Gouvernement dans le domaine de l'acquisition et de la gestion des équipements médico-techniques ont abouti, à la création d'une nouvelle Agence dénommée Agence nationale de la Maintenance hospitalière (ANMH).

Elle est créée en date du 14 juin 2023 et est placée sous la tutelle du Ministère de la Santé. Elle a pour vocation d'assurer la mise en œuvre de la politique sectorielle de l'Etat en matière de maintenance des équipements médico-techniques et des infrastructures dans les formations sanitaires, sur toute l'étendue du territoire national.


Pour la mise en œuvre des attributions et de toutes les fonctions règlementaires dévolues à cette Agence, il est envisagé de procéder à un recrutement de ressources humaines complémentaires. C'est dans ce contexte que s'inscrit le présent appel à candidatures.

II. POSTES A POURVOIR

- Secrétaire administratif (1)
- Personne responsable des marchés publics (1)
- Assistant en passation des marchés publics (1)
- Chef de la cellule de contrôle des marchés publics (1)
- Directeur de l'administration et des finances (1)
- Comptable (1)
- Spécialiste en gestion des ressources humaines (1)
- Technicien en génie informatique (1)
- Technicien en génie civil (1)
- Gestionnaire de la flotte des ambulances (1)
- Technicien en maintenance biomédicale (2)
- Conducteur de véhicules administratifs (3)

III. CONDITIONS GENERALES

- être de nationalité béninoise ;

- 
- avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique ;
 - avoir une très bonne capacité d'adaptation et être capable de travailler en équipe ;
 - être dynamique et intègre ;
 - être immédiatement disponible ;
 - avoir une excellente maîtrise de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit ;
 - avoir une capacité d'adaptation aux situations nouvelles ;
 - avoir le sens de l'écoute et une aisance relationnelle ;
 - être discret et impartial par rapport aux documents et informations collectées ;
 - être rigoureux, avoir l'esprit de synthèse, avoir l'esprit d'initiative pour analyser les données ;
 - être apte à travailler sous pression avec une attitude positive et constructive ;
 - disposer avant la signature du contrat d'une autorisation de concourir du Ministre de tutelle pour tous les agents de l'Etat ;
 - avoir une bonne connaissance du système sanitaire serait un atout.

IV. CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES AUX POSTES

Les conditions particulières d'accès aux différents postes sont récapitulées dans le tableau ci-joint.

V. DOSSIER DE CANDIDATURE

Toute personne désireuse de postuler à l'un des postes devra déposer un dossier de candidature composé des pièces ci-après :

- une lettre de motivation adressée au Directeur général de l'ANMH et précisant le poste choisi ;
- une copie légalisée / sécurisée de l'acte de naissance ou du jugement supplétif ou toute autre pièce tenant lieu ;
- une copie légalisée / sécurisée du certificat de nationalité ;
- une copie légalisée des diplômes ou des certificats requis pour le poste choisi ;
- une copie légalisée des attestations de travail indiquant les responsabilités assumées par le candidat ;
- un curriculum vitae détaillé ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois.

VI. DELAI ET LIEU DE DEPOT DES DOSSIERS

Les candidatures au titre du présent avis de recrutement seront soumises uniquement sur la plateforme du Ministère de la Santé par le lien <https://emploisante.gouv.bj/>.

Les dossiers de candidature doivent être impérativement postés en ligne pendant la période allant du **15 au 21 juillet 2024 à minuit**, date de fermeture du site pour le dépôt.

Durant la période de soumission des dossiers, les candidats peuvent modifier leurs dossiers déjà postés.

VII. MODE DE SELECTION

La sélection se fera en deux étapes qui sont :

- la présélection des candidats sur étude des dossiers déposés ;
- un entretien devant un jury.

Seuls les candidats présélectionnés seront invités à l'entretien.

Important :

Pour tous renseignements complémentaires, les candidats sont invités à porter leurs préoccupations dans le menu "*contact*" de la plateforme <https://emploisante.gouv.bj/> ou à se rapprocher du secrétariat de l'Agence nationale de la Maintenance hospitalière ou de contacter le numéro suivant : **+229 40 935 435**.

Les diplômes de tous les candidats déclarés admis à l'issue de la sélection, seront soumis à une vérification d'authenticité.

Les candidats sélectionnés seront soumis à une visite médicale initiale systématique conformément à la législation en vigueur.


Benjamin I. B. HOUNKPATIN
Ministre de la Santé



Conditions particulières d'accès aux postes

N°	Poste	Nombre de places	Catégorie (grille de l'ANMH)	Profils requis	Principales attributions
1.	Secrétaire administratif	1	AM1	<ul style="list-style-type: none">- Être titulaire d'une licence en secrétariat de direction ou équivalent ;- justifier d'une expérience professionnelle d'au moins trois (3) ans ;- avoir une excellente maîtrise du français (écrit et oral) ;- avoir une bonne capacité rédactionnelle ;- posséder d'excellentes qualités rédactionnelles ;- avoir une bonne maîtrise des outils informatiques et des logiciels bureautiques ;- avoir le sens de l'anticipation- savoir travailler en équipe et sous pression ;- posséder un bon sens de l'organisation, de la planification ;- être de bonne moralité.	<ul style="list-style-type: none">- Rédiger ou collationner les projets Accueillir, orienter et renseigner les usagers de l'Agence.- suivre l'enregistrement du courrier à l'arrivée et au départ de l'ANMH ;- faire le classement et le pré-archivage physique et électronique des documents administratifs ;- préparer les courriers et notes de service à soumettre au Directeur général ;- suivre la ventilation du courrier conformément aux annotations du Directeur général ;- élaborer et tenir à jour un registre de transmission des courriers à l'interne ;- veiller à la bonne préparation des activités organisées par l'Agence (<i>ateliers, séminaires, etc.</i>) ;- éditer les ordres de mission de l'Agence dans le Système d'Encadrement des Missions officielles (SEMO) ;- programmer et soumettre au Directeur général, les activités périodiques du secrétariat ;- élaborer et actualiser le répertoire téléphonique des usagers, clients et partenaires de l'Agence ;- accueillir et orienter les usagers ;- respecter les obligations de confidentialité.- exécuter toutes autres tâches confiées par le supérieur hiérarchique.

9

N°	Poste	Nombre de places	Catégorie (grille de l'ANMH)	Profils requis	Principales attributions
2.	Personne responsable des marchés publics	1	C1	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un master en gestion des marchés publics ; - justifier d'une expérience professionnelle d'au moins quatre (4) ans dans le domaine des marchés publics ; - connaître la législation et la réglementation relatives aux finances publiques et à la procédure des marchés publics ; - maîtriser les techniques de passation des marchés publics ; - avoir le sens de l'anticipation ; - savoir travailler en équipe et sous pression ; - être de bonne moralité. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer les plans prévisionnels de passation des marchés publics de l'Agence sur la base du plan de travail annuel ; - procéder à la publication des avis d'appels d'offres et des résultats des procédures de passation des marchés dans les canaux indiqués ; - faire la publication des avis d'attribution ; - élaborer les dossiers d'appels à concurrence ; - assurer la rédaction des contrats et avenants aux marchés publics de l'ANMH - suivre rigoureusement l'exécution des contrats établis et produire un tableau de suivi ; - gérer les changements en cours d'exécution des contrats ; - signer le marché au nom et pour le compte de l'agence ; - mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases de passation de marchés ; - organiser et conduire la réception des ouvrages, fournitures et services ; - élaborer et rendre disponible les statistiques et indicateurs de performance de passation de marchés publics ; - produire trimestriellement les rapports d'avancement du Plan de passation des marchés.
3.	Assistant en passation des marchés publics	1	AM1	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'une licence en gestion des marchés publics ; - justifier d'une expérience professionnelle d'au moins trois (3) ans dans le domaine des marchés publics ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Appuyer les directions techniques de l'ANMH dans la préparation de tous les documents de passation des marchés ; - mettre en place et tenir les archives et registres de toutes les activités de la passation des marchés ainsi que les rapports sur l'état d'avancement de chaque activité ;



N°	Poste	Nombre de places	Catégorie (grille de l'ANMH)	Profils requis	Principales attributions
				<ul style="list-style-type: none"> - connaître la législation et la réglementation relatives aux finances publiques et à la procédure des marchés publics ; - maîtriser les techniques de passation des marchés publics ; - avoir le sens de l'anticipation ; - savoir travailler en équipe et sous pression ; - être de bonne moralité. 	<ul style="list-style-type: none"> - assurer la publication des différents appels d'offres ; - appuyer la PRMP dans l'élaboration des dossiers d'appel d'offres prévus au plan de passation des marchés et les demandes de proposition pour les consultations ; - veiller à ce que ces dossiers d'appels d'offres reçoivent les approbations nécessaires selon la réglementation ; - suivre les dossiers au niveau des organes de contrôle.
4.	Chef de la cellule de contrôle des marchés publics	1	C1	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un master en gestion des marchés publics, en droit de la commande publique ou tout autre diplôme équivalent ; - justifier d'une expérience professionnelle d'au moins cinq (5) ans dans le domaine des marchés publics ; - connaître la législation et la réglementation relatives aux finances publiques et à la procédure des marchés publics ; - maîtriser les techniques de passation des marchés publics ; - avoir le sens de l'anticipation ; - savoir travailler en équipe et sous pression ; - être de bonne moralité ; - avoir une très bonne maîtrise des concepts et des principes de la gestion axée sur les résultats ; - être de bonne moralité. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procéder à la validation du plan de passation des marchés publics avant sa publication par la Direction nationale du contrôle des marchés publics ; - étudier la conformité des dossiers de passation des marchés publics à l'ANMH ; - émettre à priori, un avis juridique et technique sur les dossiers des marchés publics dont le montant dépasse le seuil défini par les dispositions du code des marchés publics et des textes d'application y afférents ; - assister aux opérations d'ouverture des plis et signer le procès-verbal d'ouverture ; - donner à posteriori, un avis conforme sur les dossiers de marchés publics dont le montant est en dessous du seuil défini par les dispositions du code des marchés publics et des textes d'application y afférents ; - établir trimestriellement une synthèse des activités de contrôle et une analyse des niveaux de réalisation des indicateurs avec des suggestions d'amélioration.



N°	Poste	Nombre de places	Catégorie (grille de l'ANMH)	Profils requis	Principales attributions
5.	Directeur l'administration et des finances	1	C1	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un master en finances, comptabilité, contrôle de gestion et tout autre diplôme équivalent ; - justifier d'une expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans dans le domaine de la gestion comptable et financière dont cinq (5) ans au moins à un poste de responsabilité comptable dans une structure publique ou privée de grande envergure ; - avoir une bonne connaissance en matière de la gestion des ressources humaines ; - maîtriser la réglementation (textes réglementaires sur les finances publiques, lois, prescriptions, règles, codes et autres textes juridiques) ; - avoir une aptitude à élaborer les projets de documents de gestion (PTA, PPMP, PCC, etc ;) ; - être de bonne moralité et respecter l'éthique et la déontologie professionnelle ; - être apte à travailler en équipe et sous pression ; - avoir de bonnes capacités de conception, d'analyse et de synthèse ; - avoir une bonne capacité d'adaptation et de réactivité ; 	<ul style="list-style-type: none"> - suivre le processus de recrutement et d'évaluation des performances individuelles du personnel ; - examiner les projets de contrats de travail, apprécier les projets d'actes administratifs du personnel ; - assurer de bonnes conditions de travail au personnel en garantissant un cadre sain, d'hygiène et de sécurité au travail ; - produire les états mensuels de salaires et autres avantages au personnel et assurer leur paiement régulier ; - assurer la préparation et l'élaboration du projet de budget à partir du programme de travail annuel de l'ANMH ; - rédiger les rapports périodiques d'exécution financière du budget de l'Agence ; - préparer les sessions du Conseil d'Administration pour l'étude, l'adoption du budget et l'approbation des états financiers ; - engager les procédures appropriées pour la mobilisation à temps des ressources financières internes et externes ; - suivre les mouvements des comptes bancaires et valider l'élaboration des états de rapprochements bancaires ; - organiser le paiement des impôts, cotisations sociales et charges connexes ; - organiser l'élaboration et la mise en œuvre du plan de consommation de crédits ; - contrôler et valider les écritures comptables ; - contrôler les livres obligatoires ;

N°	Poste	Nombre de places	Catégorie (grille de l'ANMH)	Profils requis	Principales attributions
				<ul style="list-style-type: none"> - être rigoureux et autonome dans l'exercice de ses fonctions ; - avoir une bonne capacité de communication ; - avoir une grande capacité de travail, l'esprit d'initiative, d'intégrité et d'impartialité ; - maîtriser le SYSCOHADA révisé ; - avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et savoir utiliser les logiciels de gestion comptable. 	<ul style="list-style-type: none"> - organiser l'élaboration des états financiers ; - gérer les formalités administratives en lien avec le ministère en charge des finances et le ministère de tutelle pour l'introduction et l'adoption des états financiers en Conseil des Ministres ; - suivre avec les services compétents, la mise en œuvre des contrats de prestation des services d'entretien, de gardiennage et autres services généraux ; - organiser les travaux d'inventaire de fin d'exercice avec les services compétents de l'Agence.
6.	Comptable	1	AM2	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'une licence en finances, comptabilité et audit ou en gestion financière et comptable ou équivalent ; - justifier d'au moins cinq (5) ans dans la gestion comptable et financière dont trois (3) ans à un poste de responsabilité comptable ; - avoir une bonne capacité de communication orale et écrite ; - avoir une bonne maîtrise des outils informatiques et des logiciels comptables ; - posséder un bon sens de l'organisation, de la planification ; - avoir le sens de l'anticipation ; - savoir travailler en équipe et sous pression ; - être de bonne moralité. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôler les flux de trésorerie et assurer le suivi des ressources financières disponibles et prévisionnelles ; - assurer la gestion financière et comptable conformément au manuel des procédures administrative, financière et comptable de l'agence ; - tenir à jour, les comptes et réaliser le traitement des opérations comptables ; - assurer le contrôle des factures avant leur paiement ; - assurer le suivi des comptes de gestion et de trésorerie ; - procéder à la saisie journalière des pièces comptables et assurer leur classement quotidien ; - assurer la logistique pour la bonne réalisation des missions de contrôle, d'investigation et de maintenance dans les hôpitaux ; - exécuter toutes autres tâches confiées par le supérieur hiérarchique.



N°	Poste	Nombre de places	Catégorie (grille de l'ANMH)	Profils requis	Principales attributions
7.	Spécialiste en gestion des ressources humaines	1	AM1	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'une licence en gestion des ressources humaines, droit et gestion du personnel ou équivalent ; - justifier d'une expérience professionnelle d'au moins cinq (5) ans dans la gestion du personnel dans une administration privée ou publique ; - connaître la réglementation nationale en matière du travail ; - avoir la capacité de rédiger des comptes rendus et de tenir à jour des tableaux de bord ; - avoir une maîtrise des outils spécifiques à la gestion des ressources humaines ; - avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique ; - être fort d'initiative et rigoureux dans son travail - être capable de travailler sous pression ; - respecter les obligations de confidentialité ; - être de bonne moralité. 	<ul style="list-style-type: none"> - identifier les besoins en formation du personnel et proposer des programmes adéquats de formation pour répondre aux exigences évolutives de l'Agence ; - veiller à la mise en place d'un cadre de concertation du personnel pour dynamiser la performance de l'Agence ; - exécuter les activités de recrutement depuis l'affichage des postes vacants jusqu'à la planification des entretiens avec les candidats et la signature des contrats de travail ; - suivre la présence au poste du personnel et garantir que les informations sont saisies avec précision pour l'administration de la paie et des avantages sociaux ; - tenir à jour les dossiers de tout le personnel de l'Agence en garantissant la sécurité, l'actualité et la confidentialité des informations ; - organiser le matériel et la logistique pour les activités de développement et d'engagement du personnel ainsi que les séances périodiques avec le personnel ; - assurer de bonnes conditions de travail au personnel en garantissant un cadre sain, d'hygiène et de sécurité au travail ; - proposer des stratégies de résolution des problèmes, de gestion des conflits et des activités d'amélioration continue et de bonnes pratiques au profit des ressources humaines.
8.	Technicien en informatique	1	AM1	<ul style="list-style-type: none"> - être titulaire d'une licence en informatique ; - justifier d'une expérience professionnelle d'au moins quatre (4) ans dont deux (2) ans dans le développement des applications ; 	<ul style="list-style-type: none"> - élaborer les spécifications techniques des équipements informatiques à acquérir ; - superviser et vérifier l'état des ressources informatiques ; - réaliser les sauvegardes et les archivages de données ;

Spl

N°	Poste	Nombre de places	Catégorie (grille de l'ANMH)	Profils requis	Principales attributions
				<ul style="list-style-type: none"> - maîtriser les langages : HTML, CSS, JavaScript, NodeJs, Java, SQL ; - avoir une bonne maîtrise de Linux ; - avoir une bonne connaissance en UX ; - être capable de faire la maintenance de premier niveau des équipements informatiques ; - avoir une bonne capacité d'analyse et un esprit de synthèse ; - être rigoureux et organisé ; - avoir le sens de l'anticipation ; - savoir travailler en équipe et sous pression ; - être de bonne moralité. 	<ul style="list-style-type: none"> - contrôler le fonctionnement des outils informatiques ; - planifier des interventions de maintenance ; - contrôler une opération de maintenance ; - installer et intégrer le matériel (<i>station, équipement réseau, périphériques...</i>) dans l'environnement de production et configurer les ressources logiques et physiques ; - traiter l'information (<i>collecter, classer et mettre à jour</i>) ; - surveiller le fonctionnement des applicatifs et logiciels ; - surveiller le fonctionnement des bases de données ; - surveiller le fonctionnement des espaces disques ; - surveiller le fonctionnement des réseaux de télécoms ; - surveiller le fonctionnement des serveurs ; - concevoir, développer et mettre en œuvre des applications logicielles créatives et innovantes ; - participer à la collecte des besoins des utilisateurs et réaliser la conception des solutions à mettre en œuvre ; - identifier et gérer les ressources nécessaires des projets de développement de systèmes afin de garantir l'atteinte des objectifs de l'ANMH.
9.	Technicien en génie civil	1	AMI	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'une licence en ingénierie des travaux BTP ou génie civil ; - justifier d'une expérience professionnelle d'au moins cinq (5) ans dans le domaine des BTP, de suivi et/ou de contrôle des chantiers ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Appuyer l'élaboration de la politique d'entretien des infrastructures sanitaires ; - organiser la sécurisation du patrimoine immobilier de l'agence ; - faire respecter les normes en matière d'infrastructures sanitaires ;



N°	Poste	Nombre de places	Catégorie (grille de l'ANMH)	Profils requis	Principales attributions
				<ul style="list-style-type: none"> - avoir une connaissance des normes techniques et règlementations du génie civil ; - posséder une solide expérience dans la rédaction des TDRs, de dossier d'appel d'offres, de plans et cahiers de charge ; - avoir des compétences en conduite des travaux de génie civil ; - avoir une bonne maîtrise des logiciels de génie-civil (ARCHICAD, AUTOCAD) et des dessins techniques ; - avoir une bonne maîtrise des logiciels de la gamme Office (Word, Excel, Powerpoint...) ; - disposer de solides connaissances techniques des matériaux de construction ; - avoir une bonne capacité de gestion et d'organisation ; - avoir le sens de l'anticipation ; - savoir travailler en équipe et sous pression ; - être de bonne moralité. 	<ul style="list-style-type: none"> - participer au renforcement des capacités du personnel en charge de l'entretien des bâtiments en milieu hospitalier ; - participer à la réalisation des études techniques dans le cadre de l'élaboration des dossiers d'appel d'offres et de demandes de renseignements des prix relatifs aux travaux de génie civil en collaboration avec d'autres directions compétentes ; - suivre et présenter le point d'avancement physique et financier des chantiers avec les autres directions techniques ; - faire le reporting périodique de toutes les tâches menées et accompagner la hiérarchie dans la gestion des activités de la direction ; - appuyer les missions d'évaluation et d'investigation dans les formations sanitaires.
10.	Gestionnaire de la flotte des ambulances	1	AM1	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'une licence en sciences de gestion, informatique de gestion ou autres études similaires ; - justifier d'une expérience professionnelle d'au moins cinq (5) dans le domaine de la logistique 	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la disponibilité technique de la flotte des ambulances acquises et réparties sur l'ensemble territoire national ; - suivre les calendriers de contrôle technique ; - planifier et organiser toutes les opérations de maintenance des ambulances et des véhicules administratifs de l'ANMH ;



N°	Poste	Nombre de places	Catégorie (grille de l'ANMH)	Profils requis	Principales attributions
				<ul style="list-style-type: none"> ou de la gestion du matériel au sein d'une administration ; -avoir une bonne connaissance en matière de l'entretien automobile ; -avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique ; -avoir une bonne capacité d'analyse ; -avoir le sens de la gestion du temps ; -avoir une bonne expression écrite et orale en français ; -une connaissance du milieu hospitalier serait un atout. 	<ul style="list-style-type: none"> -établir les statistiques périodiques sur la flotte des ambulances ; -contrôler et assurer la traçabilité des enregistreurs de trackers et autres paramètres techniques des ambulances ; -réaliser un suivi rigoureux de la flotte tout en veillant à optimiser les coûts d'entretien ; -assurer l'interface entre les conducteurs des ambulances, les responsables des formations sanitaires, les prestataires de service de maintenance etc. ; -participer à l'élaboration du plan de maintenance et d'entretien des ambulances mises à la disposition des formations sanitaires et des véhicules administratifs de l'Agence ; -gérer l'organisation du travail avec les conducteurs de véhicules administratifs de l'Agence sous l'autorité de la DAF.
11.	Technicien en maintenance biomédicale	2	AM1	<ul style="list-style-type: none"> -Être titulaire d'une licence en maintenance biomédicale et hospitalière ou en électronique ; -justifier d'au moins quatre (4) ans d'expérience professionnelle avérée dans la maintenance des équipements médico-techniques ; -savoir utiliser les matériels et outils de dépannage, de réparation ou de calibrage ; -être en mesure de rédiger des rapports d'intervention ; -disposer de solides connaissances dans l'utilisation d'une GMAO ; -avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration des spécifications techniques dans le cadre de l'acquisition des équipements médico-techniques ; - assurer l'installation, la maintenance et la réparation d'une grande diversité d'équipements médico-techniques ; - étudier les besoins exprimés par les acteurs et partenaires divers en termes d'appui en équipements médico-techniques et d'organisation de la maintenance ; - contrôler la sécurité électrique des équipements médico-techniques à l'aide d'appareils de test spécifiques ; - participer au programme de maintenance préventive systématique des équipements médico-techniques ;

N°	Poste	Nombre de places	Catégorie (grille de l'ANMH)	Profils requis	Principales attributions
				<ul style="list-style-type: none"> - être fort d'initiative et rigoureux dans son travail ; - être capable de travailler sous pression ; - être disposé à travailler partout où le besoin sera ; - capacités d'adaptation et curiosité professionnelle ; - promptitude dans l'exécution des tâches ; - être de bonne moralité. 	<ul style="list-style-type: none"> - consigner tous les travaux réalisés y compris les inspections de nouveau matériel, la maintenance corrective et préventive ; - participer à l'élaboration des documents de normes et standards en matière de gestion des équipements médico-techniques ; - participer aux réceptions techniques, provisoires ou définitives des marchés d'acquisition des équipements médico-techniques ; - contrôler les performances et la qualité des appareils. - gérer les pièces détachées et autres consommables associés aux dispositifs médicaux (achat, stock, magasinage, fiche sécurité, etc.). - exécuter toutes autres tâches confiées par le supérieur hiérarchique.
12.	Conducteur de véhicules administratifs	3	E1	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir au moins un permis de conduire catégorie B ; - avoir au moins le niveau d'études primaires (Certificat d'études primaire (CEP) ; - justifier d'au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle de conduite dans une administration privée ou publique. 	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer les déplacements du personnel de l'Agence sur les différents sites d'interventions ; - conduire le personnel interne ou externe dans le cadre des missions spécifiques ; - entretenir le véhicule mis à sa disposition ; - assumer toutes les tâches à lui confier dans le cadre de sa mission.

