

Recrutement à la Plateforme Nationale des Utilisateurs des Services de Santé

Dans le cadre de la mise en œuvre de sa convention de subside avec avec le Programme d'Appui à la Santé Sexuelle, Reproductive et à l'Information Sanitaire de l'Agence Belge de Développement (ENABEL) au Bénin, la PNUSS recrute pour son bureau de Cotonou :

Un .e (01) Directeur (trice) Exécutif (tive) de la Plateforme à plein temps ;

Un .e (01) Gestionnaire de Base de données à plein temps ;

Un .e (01) Comptable à plein temps.



AVIS DE RECRUTEMENT

N° 219/02/22/PNUSS/P/BN.

I. CONTEXTE

La Plate-forme Nationale des Utilisateurs des Services de Santé (**PNUSS**) est une organisation faîtière régie par la loi 1901 mise en place au Bénin en Mai 2019 et présente actuellement dans treize (13) zones sanitaires émanant des Départements de l'Atlantique, de l'Ouémé, du Mono, du Couffo, des Collines, du Borgou et de la Donga. Elle œuvre pour le droit à la santé des populations à travers la gestion des plaintes des usagers des formations sanitaires, les enquêtes de satisfaction, la représentation des populations dans les espaces de redevabilité avec une attention particulière à l'équilibre femmes-hommes, le renforcement de capacités sur les droits à la santé, les actions de dialogue et de plaidoyer pour l'amélioration de la qualité des services dans les formations sanitaires et la prise en compte des intérêts et besoins spécifiques des femmes et des filles usagers de services de soins.

La mise en place de la PNUSS s'inscrit dans la logique de développer la redevabilité des prestataires et gestionnaires des services et soins de santé envers les citoyennes et citoyens et la promotion de l'exercice du droit à la santé en réponse aux recommandations de la conférence de Dakar (2013) sur le district sanitaire qui, a mis l'accent sur l'autonomisation des individus et des communautés en vue de la prise en compte de leurs attentes pour adapter l'offre de soins. Cette logique répond aussi à la vision de l'Etat béninois qui accorde une grande importance non seulement à la redevabilité sociale comme levier d'amélioration de la gouvernance du système de santé (PNDS 2018-2022), mais aussi à l'amélioration de l'accès aux soins de santé de qualité, puis à la protection sociale pour toute la population à travers l'ARCH (Assurance pour le Renforcement du Capital Humain).

Du point de vue structuration, la plateforme est organisée en des sections zonales dirigées par un bureau de sept (07) membres et des sections communales dont la gestion incombe à un bureau de cinq (05) membres. Ces différentes sections sont fédérées pour constituer la faîtière dirigée par un Bureau national de sept (07) membres.

Dans le cadre de la mise en œuvre de sa convention de subside avec le P@SRIS (Programme d'Appui à la Santé Sexuelle Reproductive et à l'Information Sanitaire) de l'Agence Belge de Développement (Enabel) au Bénin, la PNUSS recrute pour son Bureau de Cotonou :

- **Un.e (01) Directeur (trice) Exécutif (tive) de la Plateforme à plein temps ;**
- **Un.e (01) Gestionnaire de Base de données à plein temps ;**
- **Un.e (01) Comptable à plein temps ;**

BP 188 COME, TEL : 97 12 06 27 / 96 86 90 31 / 97 31 06 33 email : pnuiss.benin19@gmail.com
Bureau national sis à Agontikon (Cotonou), Immeuble face Ecole PIGIER

II. ATTRIBUTIONS ET PROFILS REQUIS

A. Directeur Exécutif de la PNUSS

1. *Attributions*

Le Directeur Exécutif est l'interface entre la faïtière et les structures opérationnelles de la PNUSS. Il est responsable devant le Bureau National et les bailleurs de fonds de la gestion administrative, financière et comptable ainsi que de l'exécution des activités de la PNUSS. Il est chargé de la protection du patrimoine de la PNUSS.

Ainsi, sous la Responsabilité du Président du Bureau National de la PNUSS, le/la Directeur (trice) Exécutif (tive) a pour attributions de :

- Représenter la PNUSS auprès des Partenaires et dans les instances et cadres de concertation / redevabilité
- Mettre en œuvre la politique de développement de la PNUSS
- Cooördonner l'élaboration et l'exécution des plans de travail annuels et du budget (PTAB) en collaboration avec les présidents des sections zonales pour une meilleure performance de la plateforme ;
- Développer et nouer des partenariats avec les organisations, institutions et associations opérant pour le droit à la santé des populations ou dans des domaines d'interventions complémentaires ;
- Négocier des partenariats directs avec les bailleurs pour le financement de la plateforme ;
- S'informer continuellement sur les appels à projets des partenaires financiers ;
- Elaborer les offres pour la mobilisation des ressources ;
- Mettre en place en collaboration avec le Bureau National, un système performant et efficient d'évaluation et de suivi des programmes développés par la plateforme ;
- Développer et maintenir de bonnes relations entre la PNUSS, ses partenaires ainsi que les acteurs de l'offre de soins aux différents niveaux de la pyramide sanitaire au Bénin ;
- Coordonner de façon efficace et efficiente, les activités du/de la gestionnaire de données et du/de la comptable
- Elaborer les TdR des activités et les soumettre à la validation du Président
- Gérer de façon efficiente les ressources financières, matérielles et humaines de la PNUSS
- Préparer et soumettre au Bureau National et aux partenaires techniques et financiers, les rapports trimestriels et annuels d'activités et financiers ;
- Exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Bureau National.

2. *Profils et qualités requis*

- Le/la candidat (e) doit être de nationalité béninoise ;
- Etre titulaire d'un BAC + 4 au moins dans les disciplines de sciences sociales (droit, sociologie, assistant social, médiation et facilitation de développement, ...) ou de sciences de la santé publique (santé communautaire, promotion de la santé, épidémiologie, qualicien des services de santé, ...)
- Avoir au moins 35 ans d'âge au 31 Décembre 2021 ;
- Justifier d'au moins cinq (05) années d'expériences professionnelles dans un poste similaire dans une organisation publique ou privée nationale et/ou internationale ;
- Avoir une bonne connaissance en matière de gestion des projets, planification des ressources en santé, en développement de partenariats stratégiques et / ou financiers avec les bailleurs de fonds ;

BP 188 COME, TEL : 97 12 06 27 / 96 86 90 31 / 97 31 06 33 email : pnuss.benin19@gmail.com
Bureau national sis à Agontikon (Cotonou), Immeuble face Ecole PIGIER

- Avoir au moins 3 ans d'expériences dans le domaine de la gestion des bases de données ;
- Avoir au moins 30 ans d'âge au 31 Décembre 2021 ;
- Avoir une bonne maîtrise du langage informatique et de solides connaissances en systèmes d'information ;
- Avoir le réflexe de l'apprentissage de remise en question d'anticipation et d'adaptation aux changements ;
- Être à l'écoute des différents utilisateurs des données pour une adaptation au contexte ;
- Etre disposé (e) à effectuer des missions sur le terrain, à travailler sous pression, en équipe ;
- Être rigoureux, précis, méthodique ;
- La maîtrise de l'anglais technique est un atout ;
- Etre immédiatement disponible.

C. Comptable

1. *Attributions*

Sous la responsabilité directe du Directeur Exécutif de la PNUSS, la personne recrutée assurera la tenue professionnelle de la comptabilité de la PNUSS et certaines tâches spécifiques à définir selon le besoin.

A ce titre, il (elle) aura pour tâches principales de :

- Assurer la tenue des documents comptables, le contrôle des comptes, et la tenue comptable conformément aux dispositions de l'acte uniforme de l'OHADA portant droit comptable.
- Assurer le respect à bonnes dates des obligations fiscales et sociales de la structure conformément aux dispositions du Code Général des Impôts et de la Loi des Finances en vigueur ainsi que des Conventions fiscales signées par le Bénin.
- Elaborer le budget annuel et les rapports financiers trimestriels et annuels ;
- Assurer la mise en application des dispositions du manuel de procédures de la PNUSS relatives à l'organisation et à la gestion des ressources financières et matérielles ;
- Accompagner les trésoriers des différentes sections locales dans la mise en place des outils usuels de comptabilité et le suivi-appui-conseil pour la gestion administrative, comptable et financière des ressources allouées par le Bureau National de la PNUSS ;
- Exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur Exécutif.

2. *Profil et qualité requis*

- Le/la candidat (e) doit être de nationalité béninoise ;
- Avoir au moins 30 ans d'âge au 31 Décembre 2021 ;
- Etre titulaire d'un BAC G2 au moins et/ou d'un BAC + 3 en Sciences économiques / Sciences de gestion ou tout diplôme/formation équivalent(e) ;
- Expérience de travail d'au moins trois (3) ans à un poste similaire dans la tenue de la comptabilité des ONG et Associations ou toutes autres organisations publiques ou privées ;
- Bonne connaissance des systèmes comptables OHADA ;
- Maîtrise parfaite de l'élaboration des états financiers, des états de rapprochement, des budgets et d'autres rapports techniques nécessaires dans le domaine financier ;
- Maîtrise parfaite du logiciel PERFECTO nouvelle version ;

BP 188 COME, TEL : 97 12 06 27 / 96 86 90 31 / 97 31 06 33 email : pnuss.benin19@gmail.com
Bureau national sis à Agontikon (Cotonou), Immeuble face Ecole PIGIER



- Maîtrise parfaite de l'outil informatique et d'Internet ;
- Bonne connaissance orale et écrite du Français (la connaissance de l'anglais est un atout)
- Avoir le sens de l'organisation ;
- Avoir un esprit d'équipe et d'appropriation des objectifs, résultats attendus, stratégies et actions du projet ;
- Etre disposée à effectuer des missions sur le terrain, à travailler sous pression, en équipe et dans un environnement multiculturel et multidisciplinaire
- Avoir fait le département d'assistance comptable dans un cabinet d'expertise comptable est un atout ;
- Connaissance de l'anglais est un atout ;
- Solides expériences en communication ;
- La maîtrise de la tenue de secrétariat est un atout ;
- Etre immédiatement disponible

PS : La non maîtrise du logiciel perfecto, comptabilité est éliminatoire.

III. CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste basé à Cotonou dans le département du Littoral avec déplacement dans les différentes sections décentralisées de la PNUSS
- Contrat à durée déterminée (1 an) à partir de la date de prise de service ;
- Période d'essai : trois (03) mois.

IV. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés par le présent avis sont invités à fournir le dossier comportant les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation adressée au Président de la Plateforme et précisant l'emploi choisi ;
- Une copie légalisée de l'acte de naissance ou du jugement supplétif ou toute autre pièce tenant lieu ;
- Une photocopie légalisée d'une pièce d'identité en cours de validité ;
- Un curriculum vitae détaillé précisant les expériences acquises ;
- Une copie légalisée du ou des diplôme (s) requis ;
- Un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- Une copie des attestations de travail ou des attestations de bonne fin d'exécution pour les travailleurs indépendants.
- Les noms et adresses de trois (3) personnes de référence à préciser dans le CV.

Le défaut de production ou la falsification des documents ci-avant énumérés entraîne le rejet de la candidature.

BP 188 COME, TEL : 97 12 06 27 / 96 86 90 31 / 97 31 06 33 email : pnuss.benin19@gmail.com
Bureau national sis à Agontikon (Cotonou), Immeuble face Ecole PIGIER



V. DEPOT DU DOSSIER DE CANDIDATURE

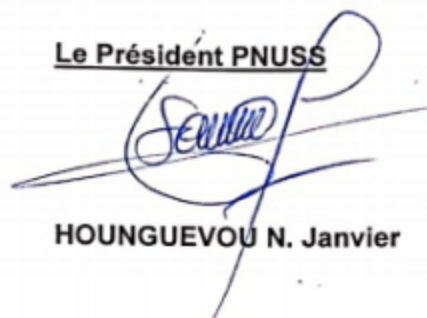
Les candidatures au titre du présent avis de recrutement seront soumises uniquement par mail à l'adresse : pnuss.benin19@gmail.com au plus tard le 17 Février 2022.

Les candidatures féminines sont encouragées.

Pour tous renseignements complémentaires, les candidats sont appelés à appeler les numéros : 97 12 06 29 / 96 86 90 31 / 97 31 06 33 ou à écrire à l'adresse pnuss.benin19@gmail.com

Fait à Cotonou, le 02 Février 2022

Le Président PNUSS



HOUNGUEVOU N. Janvier

Partagé par Megan Valère SOSSOU