



## AVIS D'APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT DE CERTAINS RESPONSABLES A L'ECOLE DES SCIENCES DE LA SANTE DE NDIKINIMEKI

### 1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Créée par Décision n° 1672/D/MINSANTE/SG/DRH/SDDRH du 11 Mai 2021, signée du Ministre de la Santé Publique, l'Ecole des Sciences de la Santé de Ndikiniméki (ESS Ndiki) est une institution à vocation éducative, chargée de la formation des personnels de Santé dans les filières suivantes :

- Aides-Soignants Généralistes
- Infirmiers Diplômés d'Etat
- Techniciens Principaux Médico-Sanitaires en Analyses Médicales
- Infirmiers spécialisés en Anesthésie et Réanimation

L'Ecole des Sciences de la Santé de Ndikiniméki accueille les candidats camerounais et étrangers remplissant les conditions requises pour l'accès aux formations susmentionnées au terme d'un concours unique organisé par le Ministère de la Santé Publique.

Dans le cadre de son ouverture dès l'année académique 2021 – 2022, l'ESS Ndiki recrute dans les postes ci-après :

N°	Postes	Type de contrat
1	Chef de Service des Etudes et des Stages (SES)	Contrat à durée déterminée de 12 mois renouvelable
2	Surveillant Général	
3	Secrétaire	

### 2. PROFILS SOUHAITES

#### 2.1. Chef de Service des Etudes et des Stages (SES)

- Etre titulaire au moins d'une Licence ou d'un diplôme de technicien supérieur dans une spécialité des sciences de la santé



- Avoir au moins trois années d'expérience dans le domaine de l'enseignement
- Maîtriser l'outil informatique
- Jouir d'une bonne moralité
- Etre apte à travailler en équipe et sous pression
- Résider à Ndikinioméki en temps plein
- S'exprimer couramment dans les deux langues officielles (français et anglais).

## **2.2. Surveillant Général (SG)**

- Etre titulaire d'un diplôme d'état d'infirmier ou de technicien d'analyses médicales
- Maîtriser l'outil informatique
- Jouir d'une bonne moralité
- Etre apte à travailler en équipe et sous pression
- Résider à Ndikinioméki en temps plein
- S'exprimer couramment dans les deux langues officielles (français et anglais)

## **2.3. Secrétaire (SEC)**

- Etre titulaire d'un Baccalauréat au moins
- Avoir au moins un an d'expérience
- Avoir une parfaite connaissance de l'outil informatique
- Jouir d'une bonne moralité
- Etre apte à travailler en équipe et sous pression
- Résider à Ndikinioméki en temps plein
- S'exprimer couramment dans les deux langues officielles (français et anglais).

## **3. MISSIONS DES RESPONSABLES**

### **3.1. Le Chef de Service des Etudes et des Stages**

- Coordonne toute l'activité académique de l'établissement suivant les instructions du Directeur et conformément aux orientations des différents organes de gestion de l'établissement
- Planifie et propose le calendrier académique
- Coordonne la gestion des stages
- Gère les contentieux académiques ne relevant pas des questions de discipline ;
- Evalue, valide les enseignements dispensés et rend compte au Directeur ;



- Soumet au Directeur, les états de paiement des enseignants en étroite collaboration avec le Surveillant Général
- Assure la communication et le marketing de l'établissement
- Gère la bibliothèque et la salle multimédia
- Gère le laboratoire et toute autre salle de pratique
- Organise les activités de promotion de l'excellence académique (foires, concours, olympiades, etc....)
- Contribue à l'embellissement du label et de l'image de marque de l'établissement.

### **3.2. Le Surveillant Général**

- Veille au respect de la discipline par les élèves et enseignants
- Contrôle et investigue en permanence la régularité des étudiants en ce qui concerne les conditions d'admission à l'école telles qu'établies par le Ministère de la Santé Publique
- Contrôle en permanence la régularité des étudiants en ce qui concerne leur scolarité
- Veille au respect du remplissage des cahiers de textes et autres documents académiques
- Etablit les rapports hebdomadaire, mensuel, trimestriel, semestriel et annuel de discipline et les adresse au Directeur
- Coordonne la gestion des stages en étroite collaboration avec le Chef de Service des Etudes et des Stages
- Conserve et sécurise les dons et legs
- Gère le réfectoire, gère les logements et dortoirs
- Organise les activités sportives et culturelles
- Assure la sécurité environnementale, des personnes et du patrimoine matériel de l'établissement
- Prépare le Conseil de Discipline
- Contribue à l'embellissement du label et de l'image de marque de l'établissement.

### **3.3. La Secrétaire**

- Effectue toute tâche de secrétariat confiée par le Directeur
- Archive toute la documentation de l'établissement (originaux des pièces comptables des dépenses, reçues de caisse, courriers reçus, duplicata diplômes, livrets scolaires, etc...)
- Prépare au plan matériel, la tenue des conseils (conseil d'administration, conseil d'établissement, conseil scientifique, conseil de discipline, etc...)
- Assure la gestion du courrier de l'établissement
- Veille au respect de l'agenda académique



- Contribue à l'embellissement du label et de l'image de marque de l'établissement.

#### **4. REMUNERATION**

Les responsables recrutés seront pris en charge de la manière suivante :

- Un logement assuré dans la ville de Ndikinimeki. L'eau, l'électricité et autres commodités non pris en charge
- Un salaire fixe négocié et arrêté de commun accord pendant l'entretien d'embauche
- Un volume horaire des cours à dispenser obligatoirement et annuellement en fonction du profil du responsable recruté ; volume horaire négocié et arrêté de commun accord pendant l'entretien d'embauche
- Un forfait téléphonique mensuel négocié et arrêté de commun accord pendant l'entretien d'embauche.

#### **5. PROCESSUS DE CANDIDATURES**

##### **5.1. Composition des dossiers**

- Une lettre de motivation timbrée au tarif en vigueur et adressée à Monsieur le Directeur de l'Ecole des Sciences de la Santé de Ndikiniméki, BP 37 Ndikiniméki
- Un curriculum vitae détaillé faisant état de la qualification et de l'expérience professionnelle
- Une photocopie de la CNI
- Une photocopie du diplôme requis ou du diplôme le plus élevé
- Une Photo 4x4
- Une enveloppe A4 kaki timbrée au tarif en vigueur avec la mention «A Monsieur le Directeur de l'Ecole des Sciences de la Santé de Ndikiniméki, BP 37 Ndikiniméki ».

##### **5.2. Transmission des dossiers**

- Numériser tout le dossier à l'aide d'un scanner à usage bureautique (et non des photos de téléphone Androïde), dans l'ordre des pièces susmentionnées, en un document unique au format PDF, exception faite de l'enveloppe.
- Renommer le fichier avec la nomenclature « **Poste-Téléphone-NOM DE FAMILLE** ».

Exemples :

- **SES-677888999-BAKAK.pdf** pour le poste de Chef de Service des Etudes et des Stages sollicité par Monsieur BAKAK ayant le téléphone

677 88 89 99



- SG-677888999-MOUTOMBI.pdf pour le poste de Surveillant Général sollicité par Monsieur MOUTOMBI ayant le téléphone 677 88 89 99
- SEC-677888999-SOL.pdf pour le poste de Secrétaire sollicité par Madame SOL ayant le téléphone 677 88 89 99
- Envoyer le fichier électronique renommé à l'adresse email «[info@ess-ndiki.com](mailto:info@ess-ndiki.com)» avec l'objet du mail « Appel à candidatures »
- Envoyer également le fichier électronique renommé au téléphone WhatsApp 691 48 71 47
- **Envoyer la version physique dossier de candidatures par voie postale à l'adresse de l'école à savoir BP 37 Ndikiniméki.**

### 5.3. Délais de candidatures

- La date limite d'envoi du dossier physique par voie postale est fixée au vendredi, 15 octobre 2021. Le cachet de la poste faisant foi.
- La date limite d'envoi des versions électroniques du dossier de candidatures par email et whatsapp est fixée au vendredi, 22 octobre 2021. Les journaux d'activités numériques faisant foi.

### 5.4. Contraintes

- A compétence égale, les candidatures féminines seront prioritaires.
- Tout dossier incomplet ou n'ayant pas respecté le processus de candidatures ne sera simplement pas étudié.
- Les Agents de l'Etat éventuellement retenus seront contraints de se conformer à la réglementation en vigueur à savoir :
  - Le détachement ou la mise en disponibilité pour les fonctionnaires ;
  - La démission de la fonction publique pour les Agents de l'Etat relevant du code de travail notamment les Contractuels et les Décisionnaires
- Les performances hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles, semestrielles et annuelles des responsables recrutés seront évaluées sur la base des critères préfixés de commun accord et, transmises aux organes de gestion de l'établissement qui jugeront de l'opportunité du renouvellement des contrats. /-

15 SEPT 2021

**LE DIRECTEUR**



*Mpei Emmanuel*  
Master en Gestion des Services  
de Santé  
Cadre Contractuel