



**DIRECTION GENERALE**  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

**APPEL A CANDIDATURES EXTERNES N° 0167/2024/MSHP/CHU SO/DG/DRH**

Dans le souci de satisfaire ses besoins en ressources humaines, le Centre Hospitalier Universitaire Sylvanus OLYMPIO (CHU SO) lance un appel à candidatures pour le recrutement d'une (1) « **Secrétaire médicale** » dans les conditions suivantes :

**CONDITIONS A REMPLIR**

- Être femme de nationalité togolaise ;
- Être âgé de vingt et un (21) ans au moins et de trente (30) ans au plus au 31 décembre 2023 inclus ;
- Être titulaire d'une licence en secrétariat médical ou toute autre formation équivalente incluant une spécialisation en secrétariat médical ou médico-social.

Les diplômes obtenus à l'étranger doivent avoir fait l'objet d'une homologation au Togo.

- Être libre de tout engagement professionnel ;
- Être de moralité et d'intégrité irréprochables.

Les termes de référence du présent avis d'appel à candidatures peuvent être retirés tous les jours et heures ouvrables au secrétariat général du CHU SO ou téléchargés sur le [www.chuso.tg](http://www.chuso.tg) jusqu'à la date de clôture des candidatures.

**PROCESSUS DE SELECTION**

Le processus de sélection sera conduit en **trois (03) phases** :

1. Présélection sur étude de dossier ;
2. Interview pour l'admission provisoire et enquête de moralité ;
3. Sélection définitive

**NB : Chaque phase est éliminatoire.**

**DOSSIER DE CANDIDATURE**

Les personnes intéressées par le présent appel à candidatures doivent adresser sous pli fermé à Monsieur le Directeur Général du CHU Sylvanus OLYMPIO (CHU SO) :

- Une lettre de candidature datée et signée ;
- Une copie certifiée conforme de l'acte de naissance ou toute autre pièce en tenant lieu ;
- Une copie certifiée conforme ou duplicata du certificat de nationalité togolaise ;
- Une copie certifiée conforme timbrée des diplômes requis pour la spécialité et une attestation des titres et expériences évoqués ;
- Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
- Un certificat médical d'aptitude au poste, datant de moins de trois (3) mois, délivré par un médecin agréé ;
- Un curriculum vitae détaillée et actualisé mentionnant les noms et prénoms, l'adresse téléphonique et électronique du candidat ;

**Les relevés de notes, les attestations de réussite ou d'admissibilité et les attestations provisoires de diplômes ne sont pas autorisés.**

L'enveloppe portant, à l'extérieur au recto, uniquement la mention « **Secrétaire médicale** » et contenant les pièces exigées, est déposée au secrétariat de la direction des ressources humaines du CHU SO, Direction générale (Porte 10) aux heures suivantes : 07H 30 minutes à 12H 00 et 15H à 17H 30 minutes, tous les jours ouvrables et ce au plus tard le 09 FEV 2024.

**NB :**

- Aucun dossier de candidature ne peut être retiré après le dépôt, ni après la proclamation des résultats.
- Tout dossier incomplet sera rejeté.
- Seuls les candidats dont les dossiers ont été retenus seront contactés.

Lomé, le 05 FEV 2024

Le Directeur Général



Médecin Lieutenant-Colonel  
AGBOBLI Yawo Apéléte





**DIRECTION GENERALE**

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

**FICHE DE POSTE**

Titre du Poste	Catégorie	Lieu du Travail
Secrétaire médicale	A2	CHU Sylvanus OLYMPIO (CHU SO)
<b>Nom du titulaire du Poste</b>		<b>Supérieur hiérarchique</b> <b>Contrat</b>
A déterminer		Chef service                      CDD de 2 ans renouvelable

**Objectif Principal du Poste**

Sous la supervision du Chef service, la secrétaire médicale est chargée de réaliser les opérations de gestion d'information, de traitement de données, d'organisation pratique, nécessaire au bon fonctionnement du service et à ses relations internes et externes.

**Tâches & Responsabilités Principales**

Tâches professionnelles

**Missions principales**

- Accueillir (réceptionner) physiquement et par téléphone les patients ;
- Répondre aux questions et orienter les visiteurs ;
- Prendre les rendez-vous et planifier les examens ou les interventions réalisées par les médecins et les spécialistes du service ;
- Enregistrer et communiquer aux unités concernées les éléments d'information relatifs aux soins d'un patient ;
- Constituer les pièces et dossiers permettant le suivi administratif des patients et la prise en charge des frais par les organismes concernés ;
- S'assurer que les dossiers des patients sont à jour ;
- Traiter les demandes de transfert de dossiers ;
- Communiquer régulièrement avec les médecins, les infirmiers, les techniciens de laboratoire et les autres membres du personnel pour s'assurer que les patients reçoivent les soins dont ils ont besoin ;
- Saisir les données ;
- Gérer les stocks de fournitures médicales ;
- Rédiger les courriers ou compte-rendu ;
- Reconnaître les priorités et savoir faire face à l'imprévu ;
- Savoir respecter le secret médical ;
- Veiller au bon usage du matériel et des consommables mis à sa disposition ;

**Dans tous les domaines de son activité, la secrétaire médicale doit :**

- Veiller au respect du secret professionnel ;
- Exercer une vigilance et informer son responsable en cas d'erreur.

Tâches assignées personnellement

- Entreprendre toutes autres tâches requises par les nécessités de service.

## Specifications Personnelles

<p><b>Qualifications</b></p> <p><u>Essentielle</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Être titulaire d'une licence en secrétariat médical ou toute autre formation équivalente incluant une spécialisation en secrétariat médical ou médico-social.</li></ul> <p><b>NB : Aucun diplôme supérieur à la licence, antérieur à la date limite de dépôt des candidatures ne sera considéré ni avant le processus de sélection ni après recrutement.</b></p> <p>Les diplômes obtenus à l'étranger doivent avoir fait l'objet d'une homologation au Togo.</p>	<p><b>Expérience</b></p> <p><u>Souhaitable</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir une expérience professionnelle avérée d'un (1) an au minimum en secrétariat médical ou médico-social serait un atout.</li></ul>
<p><b>Connaissances Spéciales</b></p> <p><u>Essentielles</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Techniques du secrétariat</li><li>• Maitrise du vocabulaire médical</li><li>• Maitrise de la dactylographie</li><li>• Maitrise des logiciels : Word, Excel, Powerpoint, Outlook</li><li>• Téléphonie</li><li>• Organisation et fonctionnement interne de l'établissement</li><li>• Droits des patients</li><li>• Droit hospitalier</li><li>• Techniques de communication</li></ul>	<p><b>Habilités Spéciales</b></p> <p><u>Souhaitables</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Être capable de gérer les conflits de manière diplomatique ;</li><li>• Habileté dans la collecte, l'analyse et l'interprétation des informations</li></ul>
<p><b>Qualités Personnelles</b></p> <p><u>Essentielles</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacités d'organisation et de gestion</li><li>• Capacités relationnelles avec les équipes médicales et paramédicales</li><li>• Capacités à travailler en équipe</li><li>• Capacités d'anticipation</li><li>• Capacités d'accueil, d'écoute et d'observation</li><li>• Capacités à fournir les informations nécessaires au bon fonctionnement du service, à la hiérarchie, à rendre compte</li><li>• Capacités d'adaptation, d'actualisation des connaissances et des nouvelles technologies</li><li>• Polyvalence</li><li>• Réactivité</li><li>• Prise d'initiatives</li><li>• Disponibilité</li><li>• Rigueur</li><li>• Ponctualité</li><li>• Secret professionnel</li></ul>	<p><u>Souhaitables</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Être capable d'exécuter plusieurs tâches ;</li><li>• Avoir une bonne présence physique, plein d'assurance et confiant.</li></ul>

Lomé, le

**05 FEV 2024**

Le Directeur Général

**Médecin Lieutenant-Colonel  
AGBOBLI Yawo Apéléte**