



CENTRE D'ASSISTANCE PSYCHIATRIQUE ET D'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES EN SITUATION DE MENDICITÉ

AVIS DE RECRUTEMENT

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Centre d'Assistance Psychiatrique et d'Accompagnement des personnes en situation de Mendicité (CAPAM) est un établissement public à caractère social, doté de la personnalité juridique et de l'autonomie financière créé par décret n°2024-1290 du 30 octobre 2024. Il est régi par les dispositions de la loi n°2020-20 du 02 septembre 2020 portant création, organisation et fonctionnement des entreprises publiques en République du Bénin et de l'Acte uniforme de l'OHADA relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique ; le Centre est placé sous la tutelle du Ministère en charge des Affaires Sociales.

Afin d'opérationnaliser son organigramme, le CAPAM lance un appel à candidature pour les postes ci-après :

- deux (02) Infirmiers Spécialisés en Psychiatrie ;
- un/une (01) Infirmier Diplômé d'Etat ;
- quatre (04) Aides-Soignants ;
- un/une (01) Technicien de laboratoire ;
- deux (02) Assistants Sociaux ;
- un/une (01) Psychologue ;
- une (01) Assistante Administrative ;
- Un (01) Conducteur de Véhicule Administratif.

II. CONDITIONS GENERALES

- être de nationalité béninoise ;
- justifier d'une expérience professionnelle ;
- avoir une très bonne capacité d'adaptabilité et être capable de travailler en équipe ;
- être accueillant, dynamique, de bonne moralité, loyal et intègre ;
- être libre de tout engagement et immédiatement disponible ;

- une bonne maîtrise de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est exigée ;
- disposer de bonnes qualités rédactionnelles et de communication orale ;
- être patient et tolérant.

III. CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES AUX POSTES

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

IV. CONDITIONS D'EMPLOI

- Les postes sont basés au Centre d'Assistance Psychiatrique et d'Accompagnement des personnes en situation de Mendicité sis dans la Commune de KPOMASSE ;
- Un contrat à durée déterminée de deux (02) ans renouvelable.

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 ;
- un curriculum vitae détaillé ;
- une copie de l'acte de naissance sécurisé ou toute autre pièce tenant lieu ;
- une copie légalisée du certificat de nationalité ;
- une copie des diplômes requis pour le poste choisi ;
- une copie légalisée des attestations de travail indiquant les responsabilités assumées par le candidat ;
- les attestations de travail prouvant les expériences professionnelles du candidat
- un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois.

VI. DELAI ET LIEU DE DEPÔT DES DOSSIERS

Les dossiers de candidature doivent être constitués et déposés par mail à l'adresse suivante prefere24@gmail.com pendant la période allant du 03 juin 2025 au 17 juin 2025 au plus tard.

VII. PROCEDURE DE SELECTION

Le processus de recrutement sera assuré par un cabinet recruté à cet effet.

La sélection se fera en deux (02) étapes qui sont :

- La présélection des candidats sur étude des dossiers déposés,
- L'entretien devant le jury constitué à cet effet.

Seuls les candidats présélectionnés seront invités à l'entretien.

La réception des candidatures est ouverte à partir de la publication du présent appel à candidature.

Fait à Cotonou, le 02 juin 2025



The image shows a circular official stamp in blue ink. The text around the perimeter of the stamp reads "Centre d'Assistance Psychiatrique aux Personnes en Situation de Vulnérabilité". In the center of the stamp, it says "Le Directeur Général". Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink. Below the stamp, the name "BOSS F. DEGAN" is printed, followed by the title "Directeur Général".

BOSS F. DEGAN
Directeur Général

CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES AUX POSTES

N°	POSTE	EFFECTIF	PROFIL REQUIS	PRINCIPALES ATTRIBUTIONS
01	Infirmier Spécialisé en Psychiatrie	02	<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme de Technicien Supérieur en Santé Mentale ou Master en Santé Mentale ou un diplôme reconnu équivalent - Justifier d'une d'expérience en soins psychiatriques (emplois, stage ou externalisation) serait un atout - Avoir de l'empathie et une écoute active - Avoir un sens de l'observation et une bonne capacité d'analyse - Avoir une maîtrise des techniques de soins de base 	<ul style="list-style-type: none"> - Dispenser les soins infirmiers courants aux patients - Accompagner les patients dans la gestion de leur traitement et leur apprendre les gestes de la vie quotidienne - S'assurer que les médicaments prescrits sont délivrés à temps et pris par le patient - Surveiller les réactions des patients aux traitements médicaux et prendre des notes dans leur dossier - Contrôler les plans de soins, les objectifs et les étapes de soins du patient et les mettre à jour en conséquence - Apporter un soutien au patient - Surveiller les signes vitaux des patients et agir en cas de besoin - Veiller à ce que les informations relatives aux patients soient mises à jour - Collaborer avec d'autres professionnels de la santé pour obtenir des informations ou des mises à jour pertinentes sur les patients - Assister les Médecins Psychiatres en fournissant des informations si nécessaire - Travailler dans le respect des directives relatives à la confidentialité des patients à tout moment. - Participer aux réunions cliniques et contribuer à la réflexion sur la prise en charge des pensionnaires

N°	POSTE	EFFECTIF	PROFIL REQUIS	PRINCIPALES ATTRIBUTIONS
02	Infirmier Diplômé d'État	01	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une licence professionnelle en sciences infirmières et obstétricales option sciences infirmières (bac+3) ou un diplôme reconnu équivalent - Justifier d'une expérience professionnelle à des postes similaires dans des institutions sanitaires publiques ou privées serait un atout - Justifier d'une expérience dans le domaine de l'administration de soins intensifs serait un atout. 	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir les patients et les informer sur le fonctionnement du service - Contrôler les constantes biologiques (température, poids, taille). - Effectuer des soins infirmiers - Faire le suivi des pensionnaires réinsérés et suivre les rendez-vous pour les contrôles - Administrer les soins prescrits par le médecin - Organiser la logistique de la vaccination (vaccins, seringue, etc.) - Prodiguer des conseils appropriés aux patients - Mettre en place et actualiser les dossiers de soins infirmiers en collaboration avec les Infirmiers Spécialisés en Psychiatrie et les Psychiatres - Préparer les rapports de garde et de statistiques.
03	Aides-soignants	04	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire du diplôme de Brevet d'Etude du Premier Cycle (BEPC) ou tout autre diplôme équivalent - Avoir suivi une formation en aide-soignant et être détenteur d'une attestation de fin de formation dans une institution officielle de formation - Avoir une expérience professionnelle dans le domaine dans une formation 	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, accompagner et informer les patients - Être en contact direct et permanent avec les patients, en assurant une bonne partie de leur bien-être - Assister les pensionnaires et les aider à réaliser des soins d'hygiène, de confort quotidiens (toilette, habillage) et dans leur restauration. - Aider les pensionnaires dans leur mobilité et leurs transferts - Vérifier les pansements et aider à la prise correcte des médicaments par les patients - Réaliser l'entretien courant des chambres des pensionnaires (lit, sol, etc.), participer au nettoyage et à la désinfection du matériel et des locaux selon les protocoles édictés

N°	POSTE	EFFECTIF	PROFIL REQUIS	PRINCIPALES ATTRIBUTIONS
			<p>sanitaire publique ou privée serait un atout</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une expérience dans un Centre de prise en charge des maladies psychiatriques serait un atout. - Être méthodique rigoureux et intègre. - Avoir une bonne expérience en matière de maintien d'hygiène - Avoir une bonne capacité d'observation - Être patient et avoir de l'empathie 	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagner les patients lors des activités thérapeutiques, sociales ou de loisirs organisées par l'équipe - Transmettre toutes nouvelles observations et informations à l'équipe infirmière afin de maintenir une parfaite continuité de soins ; - Assurer toutes autres tâches relevant de ses compétences selon les besoins du service.
04	Technicien de laboratoire	01	<ul style="list-style-type: none"> - Licence professionnelle (baccalauréat +3) en analyse biomédicale ou tout autre diplôme reconnu équivalent - Avoir une expérience professionnelle dans les activités de gestion des réactifs de laboratoire et des autres dispositifs médicaux serait un atout. - Avoir une connaissance du cadre légal et réglementaire organisant les activités liées aux réactifs de laboratoire et autres dispositifs médicaux en république du Bénin 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre de façon diligente et efficace les cycles de réalisation des analyses (prélèvements biologiques, vérification de la conformité, enregistrement, prélèvement des échantillon, traitements et analyses) et fournir les résultats aux prescripteurs - Analyser et traiter les résultats des examens de biologie médicale, des techniques d'anatomie et cytologie pathologique et des activités biologiques à visée thérapeutique. - Accompagner les pensionnaires et communiquer avec eux dans un contexte de prélèvement - Gérer les équipements, matériels, consommables, réactifs et les stocks de produits et d'échantillons biologiques - Gérer l'accueil de tous les patients en salle de prélèvement

N°	POSTE	EFFECTIF	PROFIL REQUIS	PRINCIPALES ATTRIBUTIONS
			<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une connaissance approfondie des sources d'approvisionnement en réactifs de laboratoire et du circuit de distribution - Avoir une connaissance approfondie de la politique nationale en matière de laboratoire d'analyses biomédicales et exploration diagnostiques - Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique avec maîtrise de Excel, Word et PowerPoint. - Maîtriser les techniques d'analyse en biochimie, hématologie, immunologie de base et, potentiellement, en toxicologie (dépistage de drogues). - Disposer d' une aptitude à gérer les stocks de réactifs et de consommables. - Avoir une bonne connaissance et avoir appliqué des procédures de contrôle qualité interne et externe. - Observer la rigueur et la précision et avoir un sens aigu de l'organisation 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre les validations de méthode dans le cadre de la procédure qualité du laboratoire - Analyser les informations nécessaires à l'organisation et à la réalisation de son activité - Assurer la gestion des déchets biologiques et chimiques conformément aux réglementations en vigueur. - Mettre en œuvre rigoureusement les règles d'hygiène, de sécurité et de biosécurité au sein du laboratoire. - - - -

N°	POSTE	EFFECTIF	PROFIL REQUIS	PRINCIPALES ATTRIBUTIONS
05	Assistants sociaux	02	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire du Diplôme d'État d'Assistant Social (Licence en Assistance Sociale) ou tout autre diplôme reconnu équivalent - Justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine d'exercice de la fonction serait un atout - Faire preuve de réserve et de discrétion professionnelle. - Maîtriser les techniques d'entretien individuel et familial, d'évaluation sociale, d'élaboration de projet d'accompagnement et de travail en réseau - Démontrer un sens prononcé d'empathie et une bonne capacité à agir avec bienveillance - Adhérer aux principes éthiques et déontologiques de la profession d'Assistant Social (confidentialité, secret professionnel, etc.) - Etre patient, persévérant et démontrer un esprit d'équipe et un sens de la collaboration - Avoir une expérience dans l'établissement d' une relation de 	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, orienter et accompagner les pensionnaires du Centre - Conduire des entretiens individuels et/ou familiaux pour recueillir des informations sur la situation sociale, familiale, professionnelle, financière et administrative du pensionnaire. - Être une écoute et un soutien fondamental pour les pensionnés - Veiller au bien-être psychosocial des pensionnaires réinsérés du centre et assurer un suivi aussi bien dans le cadre professionnel que privé. - Identifier les difficultés et les besoins spécifiques de chaque pensionnaire et de son entourage. - Apporter un éclairage social sur la situation des patients et contribuer à l'élaboration du projet de soins individualisé. - Soutenir les pensionnaires éligibles dans leur projet professionnel, les orienter vers des dispositifs d'insertion et les accompagner dans leurs démarches de recherche d'emploi ou de formation. - Mettre en place ou participer à des actions collectives visant à favoriser l'inclusion sociale et l'autonomie des pensionnaires

N°	POSTE	EFFECTIF	PROFIL REQUIS	PRINCIPALES ATTRIBUTIONS
			<p>confiance avec les pensionnaires et leurs familles, à communiquer efficacement, à gérer les conflits et à faciliter la recherche de solutions.</p>	
06	Psychologue	01	<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme de Master (Bac + 5) en psychologie ou tout autre diplôme équivalent OU - Diplôme de Maîtrise en psychologie (ou tout autre diplôme reconnu équivalent) avec au moins deux (2) ans d'expérience professionnelle dans la prise en charge psychologique des personnes souffrant de troubles mentaux ou un domaine similaire - Justifier d'une expérience professionnelle dans la prise en charge psychologique des personnes souffrant de troubles 	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil des nouveaux patients - Conduire des entretiens cliniques, réaliser les tests psychologiques et rédiger les bilans psychologiques des pensionnaires - Évaluer, diagnostiquer et traiter les besoins psychologiques - Effectuer des évaluations psychologiques pour identifier les besoins individuels des pensionnaires, incluant les troubles mentaux, les risques suicidaires et les antécédents de traumatismes - Réaliser les interventions psychothérapeutiques individuelles et de groupes - Gérer les situations de crise et prévenir les risques liés à la santé mentale des pensionnaires - Offrir un soutien psychologique et des conseils à l'équipe face aux situations cliniques complexes et aux enjeux émotionnels liés à leur travail.

F

N°	POSTE	EFFECTIF	PROFIL REQUIS	PRINCIPALES ATTRIBUTIONS
			<p>mentaux ou un domaine similaire serait un atout</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être capable de mener des évaluations psychologiques approfondies - Être capable de mener des entretiens d'évaluation et de soutien efficaces et adaptés aux différents types de pensionnaires et de situations - Être capable de fournir des services de thérapie individuelle et de groupe - Être capable d'analyser des informations complexes, à formuler des hypothèses et à rédiger des bilans psychologiques clairs et précis. - Être capable d'intervenir efficacement dans des situations de crise - Maîtriser les logiciels de bureautique et les outils de gestion des dossiers patients. - Être capable de faire face à des situations difficiles et rester 	<ul style="list-style-type: none"> - Intervenir en cas de situation de crise, que ce soit des conflits entre pensionnaires, des épisodes de violence ou des urgences pathologiques ; - Collaborer avec le médecin et l'administration du centre pour des références en consultation psychiatrique et les suivis des patients souffrant de troubles psychiatriques - Être à l'écoute des pensionnaires du centre pour les besoins de bien-être psychologiques - Assurer un suivi régulier en vue de favoriser la réinsertion sociale et la réintégration familiale des pensionnaires éligibles. - Participer aux réunions cliniques de synthèse et échanger des informations cliniques pertinentes avec les Psychiatres - Exécuter toutes autres tâches relevant de ses compétences dans l'intérêt des personnes ayant des problèmes mentaux.

N°	POSTE	EFFECTIF	PROFIL REQUIS	PRINCIPALES ATTRIBUTIONS
			<p>professionnel dans des environnements stressants</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adhérer aux principes éthiques et aux normes professionnelles - Avoir une bonne connaissance des droits humains, être disponible et de bonne moralité. 	
07	Assistante Administrative	01	<ul style="list-style-type: none"> - Être Titulaire d'une Licence en Secrétariat de Direction - Avoir au moins cinq (5) ans d'expériences professionnelles dans la gestion du Secrétariat dans l'administration publique - Avoir une excellente maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Word, Excel, Outlook, SharePoint, Internet ...) - Avoir une bonne connaissance des exigences administratives au Bénin - Avoir une bonne expérience dans l'administration publique béninoise serait un atout. - Être capable de faire preuve d'une grande discrétion et confidentialité. - Avoir une bonne capacité rédactionnelle et de synthèse. 	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion des dossiers, des courriers (réception, émission, traitement, enregistrement et diffusion) - Rédiger des correspondances, les courriers et les rapports administratifs - Mettre en place et suivre les systèmes d'archivage (physique et numérique) du Centre. - Assurer la coordination entre la direction et les différents services du Centre - Assurer le suivi des dossiers en cours, relancer les interlocuteurs si nécessaire et veiller au respect des délais - Organiser et planifier les rendez-vous, les réunions (convocation des participants, préparation des ordres du jour, des dossiers et des supports, réservation de salles, et rédaction des procès-verbaux et des comptes rendus) et les échéances - Gérer les agendas et organiser les déplacements - Accueillir et orienter les visiteurs de la direction - Réceptionner et traiter les appels téléphoniques et les courriels. - Assurer la gestion de la caisse de menues dépenses du Centre

N°	POSTE	EFFECTIF	PROFIL REQUIS	PRINCIPALES ATTRIBUTIONS
				<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger, mettre en forme, relire et diffuser les courriers, rapports, notes de service, présentations et autres documents. - Assister le directeur dans la gestion de projets spécifiques (organisation d'événements, visites au Centre, mise en place de nouvelles procédures, etc.)
08	Conducteur de Véhicule Administratif	01	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un diplôme du brevet d'étude du premier cycle (BEPC) ; - Être titulaire d'un permis de conduire catégorie B ; - Justifier d'une expérience professionnelle de 10 ans en matière de conduite dans le secteur public ou dans les organisations non gouvernementales ou dans les projets de développement - Être courtois et respectueux 	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le déplacement du personnel du centre - Tenir à jour les documents et pièces du véhicule - Veiller à la sécurité du véhicule et des personnes transportées - Veiller à la propreté du véhicule à tout moment - Assurer la transmission des correspondances administratives et du courrier - Suivre et respecter les travaux de réparation et d'entretien du véhicule exécuter toutes autres tâches à lui confiées entrant dans le cadre du service. - Remplir rigoureusement le cahier de bord du véhicule - Suivre la consommation du carburant afin de prévenir toute panne y afférente