

## **Avis de recrutement CNOM: secrétaire permanent**

Écrit par Dr Tidiane

Lundi, 14 Juin 2021 07:47 - Mis à jour Lundi, 14 Juin 2021 08:08

---

**L'Ordre des Médecins du Mali est un établissement public à caractère professionnel doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière.** Il a pour mission l'organisation et la représentation des personnes physiques et morales exerçant les professions de médecin sur toute l'étendue du territoire national. Il est chargé de:

- veiller au respect des principes de moralité, de probité et de dévouement indispensables à l'exercice des professions médicales;
  
- de veiller à la défense de l'honneur et de l'indépendance de la profession;
  
- de veiller au respect, par tous les membres, des devoirs professionnels et des règles édictées par le code de déontologie;
  
- de donner son avis, à la demande des Pouvoirs publics, ou formuler des suggestions de sa propre initiative sur toutes questions relatives au secteur sanitaire;
  
- de soumettre au Ministre chargé de la santé toute mesure qui lui paraît propre à favoriser le développement sanitaire du pays.

**Le Conseil National de l'Ordre des Médecins (CNOM) est l'organe central d'administration et de gestion de l'Ordre des Médecins.**

Dans le cadre du renforcement de ses capacités, le CNOM recherche un **Secrétaire Permanent** pour son siège à Bamako Hamdallaye ACI 2000.

## Avis de recrutement CNOM: secrétaire permanent

Écrit par Dr Tidiane

Lundi, 14 Juin 2021 07:47 - Mis à jour Lundi, 14 Juin 2021 08:08

---

### Résumé du poste / responsabilités

#### Conformité et respect des politiques internes:

Placé sous l'autorité du Président et sous la hiérarchie directe du Secrétaire Administratif du Conseil National de l'Ordre des Médecins, le Titulaire du poste :

- S'engage à respecter la bonne conduite du CNOM dans le cadre du respect des médecins ;
- S'engage à faire preuve de professionnalisme et d'une éthique fondée sur les principes de l'administration ;
- Avoir un comportement exemplaire vis-à-vis des médecins et autres utilisateurs du siège durant toute la période d'emploi avec le CNOM ;
- S'engage au respect strict de la politique interne en matière de confidentialité ;
- S'engage à tenir le classement des dossiers pour assurer la continuité et la capitalisation des expériences de ce poste.

#### Description de la fonction

Le **Secrétaire Permanent est le premier responsable du siège du CNOM**, il assure la coordination et la mise en œuvre du circuit administratif. Il travaille en collaboration étroite avec les conseils de proximité (Conseils Régionaux, de Cercles et de Communes de Bamako) représentant le CNOM.

Ses responsabilités incluent le suivi technique et la performance dans le traitement des dossiers administratifs.

#### Taches principales :

## **Avis de recrutement CNOM: secrétaire permanent**

Écrit par Dr Tidiane

Lundi, 14 Juin 2021 07:47 - Mis à jour Lundi, 14 Juin 2021 08:08

---

- Rédiger et mettre en forme des documents administratifs ;
  
- Assurer l'archivage numérique et physique des documents officiels ;
  
- Exécuter et faire exécuter toutes les tâches administratives en collaboration avec le (la) secrétaire caissière et les stagiaires ;
  
- Participer aux Assemblées Générales et séminaires hors du siège du CNOM;
  
- Assurer le bon accueil et l'orientation des médecins sur les textes régissant l'Ordre des Médecins ;
  
- Mettre à la disposition des médecins toute documentation nécessaire relative aux inscriptions, demandes de l'autorisation d'exercice privé de la médecine, demandes de licence d'exploitation pour l'ouverture des structures de santé privées ;
  
- Mettre à jour régulièrement la base des données, en collaboration avec les conseillers désignés ;
  
- Gérer le courrier électronique du Conseil National de l'Ordre des Médecins "CNOM" avec les conseillers désignés ;
  
- Assurer la bonne gestion des biens et ressources du CNOM;
  
- Représenter le CNOM auprès des partenaires si besoin ;

## Avis de recrutement CNOM: secrétaire permanent

Écrit par Dr Tidiane

Lundi, 14 Juin 2021 07:47 - Mis à jour Lundi, 14 Juin 2021 08:08

---

- Contribuer à améliorer la visibilité du CNOM ;
  
- Participer à la formation des stagiaires.

L'employeur se réserve le droit de confier d'autres attributions à l'employé, équivalentes à ses activités précédentes.

### Profil recherché :

- Minimum Bac + 4 en administration, gestion, comptabilité ou tout autre diplôme équivalent;
- Au moins 5 ans d'expérience professionnelle à un poste similaire;
- Avoir travaillé dans une administration d'un ordre professionnel sera un atout favorable ;
- Être disponible immédiatement ;
- Autonomie, intégrité, pro activité, flexibilité, empathie, sens élevé de l'organisation, de relation constructive et de planification ;
- Connaissance de l'outil informatique notamment des logiciels de traitement de texte, Présentation, Tableur et Internet ;
- Maîtrise du français, la connaissance de l'anglais est un atout.
- Apte à travailler dans un environnement médical ;
- Fortes capacités relationnelles et rédactionnelles.
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais prescrits.

*Cette liste de taches n'est pas exhaustive. En raison de la nature et en fonction des besoins, l'employé peut donc être appelé à effectuer des tâches non mentionnées dans son profil de poste et demandées par sa hiérarchie directe*

### Dossier à Fournir :

## Avis de recrutement CNOM: secrétaire permanent

Écrit par Dr Tidiane

Lundi, 14 Juin 2021 07:47 - Mis à jour Lundi, 14 Juin 2021 08:08

---

Les dossiers de candidatures doivent comporter :

- Une lettre de motivation mentionnant le titre du poste plus la prétention salariale ;
- Un CV détaillé mis à jour ;
- Les copies certifiées des diplômes et attestations de travail ;
- Les contacts de deux références professionnelles (de préférence les Superviseurs directs).

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le **30 juin 2021** à **12h00** précises via l'adresse électronique suivante:

[malicnom@gmail.com](mailto:malicnom@gmail.com)

Merci d'indiquer dans l'objet du courriel électronique l'intitulé du poste « **Secrétaire Permanent au siège du CNOM** »

ou déposer le dossier physique au siège du CNOM à l'adresse suivante : Hamdallaye ACI 2000, Rue 338, Porte 69 – BP E 674 Tel : (+223) 20 22 20 58 Bamako- MALI; Site web: [www.cnom.sante.gov.ml](http://www.cnom.sante.gov.ml) .

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

**NB** : Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront convoqué(e)s pour les interviews. Les dossiers de candidatures ne seront pas retournés.