ONEM/DP-NK/1517/2023

MEDECINS SANS FRONTIERES
ARTSEN ZONDER GRENZEN

OFFRE D'EMPLOI – INTERNE/EXTERNE
AGENT PROMOTION DE LA SANTÉ / AGENT IEC

MEDECINS SANS FRONTIERES HOLLANDE (MSF-H) est une Organisation Internationale Humanitaire Médicale qui apporte secours aux populations en détresse, aux victimes de catastrophes d'origine naturelle ou humaine, de situation de belligérance, sans aucune discrimination de race, de religion, philosophie ou politique. Il œuvre dans la neutralité, dans le strict respect de l'éthique médicale universelle et du droit à l'assistance humanitaire. Ses actions à l'Est de la R.D.C consistent essentiellement en un appui Médical, Nutrition, Eau & Assainissement.

MSF-Hollande en RDC cherche à recruter un Agent Promotion de la Santé / Agent IEC pour ses activités médicales à Goma.



Famille professionnelle	: Médical
Fonction	: Agent Promotion de la Santé / Agent IEC
Niveau	: 5
Lieu de travail	: Goma
Durée du contrat	: 12 mois renouvelables
Date prévue de début du contrat	:08 Janvier 2024

Responsabilité hiérarchique	: Responsable d'activités médicales de la santé du staff
Responsabilité fonctionnelle	: Responsable des activités HPCE

BUT PRINCIPAL

Mettre en œuvre des activités de promotion de la santé / IEC (Information, Éducation, Communication) à l'attention des patients et de la population locale afin d'améliorer leurs connaissances et leurs compétences à propos de thèmes médicaux correspondants.

RESPONSABILITÉS

- Informer les patients et les communautés de la mission de MSF et des services que l'organisation fournit.
- Fournir des informations aux patients et aux communautés à propos de sujets spécifiques liés à la santé conformément aux priorités médicales.
- Mettre en œuvre les activités d'éducation et de sensibilisation à la santé (sessions dans les écoles, églises, communautés) en suivant les indications et en étant sous la supervision du superviseur HP.
- Évaluer l'impact des activités (à l'aide de questions, vérifications et observations des comportements) sous la direction du superviseur HP et lui signaler les problèmes, les réussites et les contraintes.
- Réunir tout type d'informations liées aux conditions de santé et de vie de la population, notamment afin d'identifier les populations les plus vulnérables à cibler.
- Signaler au superviseur HP les activités réalisées ainsi que les problèmes, forces et contraintes auxquels l'agent fait face.

- Nettoyer et ranger les espaces dédiés à l'éducation et la communication et mettre à disposition les supports professionnels.
- Participer à la création de tout support nécessaire à la réalisation des activités d'information, d'éducation et de communication.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES À LA SECTION MSF / CONTEXTE

General

- Le promoteur de santé à la coordination est un staff qui donne le support à la coordination médicale axé sur la promotion de santé des staffs et dépendants en générale et aux malades utilisant le dispensaire MSF intersection afin de les accompagner dans leurs efforts de prévenir des maladies à l'aide d'apprentissage des nouvelles connaissances, pratiques et attitudes pour préserver continuellement leur santé.
- Il est affecté au dispensaire intersection MSF pour réaliser son travail. Mais il est aussi appelé à travailler à la coordination pour participer à la promotion de santé de staff de la coordination de la mission MSF OCA Nord Kivu.

De manière spécifique, ce support consiste à

- Sensibiliser les malades et leurs gardes malades venus des projets sur l'hygiène (corporelle, vestimentaire et des ustensiles et le bon usage des matériels mis à sa portée) en milieu hospitalier et faire la distribution de savons de lessive une fois la semaine.
- Offrir une éducation nutritionnelle et faire le suivi de l'alimentation sur la qualité et quantité des patients et leurs accompagnants venus des projets, répondre à leurs préoccupations ou les remonter au superviseur dans les cas échéants.
- Sensibiliser tous les nouveaux cas venant des projets sur l'alimentation, le système d'approvisionnement auquel ils seront soumis.
- Sensibiliser les patients venus du dispensaire et leurs gardes malades sur les problématiques décelées par l'équipe soignante (méfaits de l'automédication, usage des produits indigènes et circuit de référencement ; circuit d'hébergement après l'hôpital).
- Organiser des séances de sensibilisation en faveur des staffs MSF et leurs dépendants sur différents thèmes de santé au dispensaire Murara ou/et au niveau de la base.
- Animer des séances sur les principes MSF aux patients qui consultent le dispensaire.
- Organiser et planifier des séances débats à l'intérêt des staffs de la coordination sur des sujets médicaux et de la politique de santé.
- Recevoir les appels de la ligne verte MSF, répondre aux préoccupations des appels et remonter les cas échéants au superviseur qui pourrait aussi contacter le département concerné selon le cas ou préoccupation de l'appelant.
- Faire l'encodage des données/informations reçues sur la Ligne Verte dans le dashboard et le partager au superviseur, ainsi que la synthèse des points nécessitant des feedbacks chaque fin de la semaine.
- Partager le plus vite possible à son superviseur toute information en lien avec la sécurité venant des appelants.
- Assurer un bon usage des matériels mis à sa portée (téléphone, ordinateur) en vue de minimiser les risques d'endommagement de ces derniers.
- Selon les orientations médicales ou de l'infirmier pour certains cas spécifiques, réaliser quelques visites à domicile sous l'instruction du Responsable des Activités Médicales et de la santé de staff.

- En collaboration avec les infirmiers du dispensaire, participer au service de réception des patients en préparant les dossiers des patients et les orienter vers le service de consultation médicale ou infirmière.
- Participer aux réunions hebdomadaires de l'équipe médicale du dispensaire d'évaluation et de planification.
- En collaboration avec le Responsable des activités médicales, organiser des séances de sensibilisation des groupes de conjoint(es) de personnel selon le calendrier décidé par le dispensaire.
- Apprendre au staff et leurs dépendants des techniques simples de prévenir les maladies pour vivre une bonne santé avec trop peu d'épisodes des maladies.
- Faire tout autre tâche demandée par sa hiérarchie en cas de nécessité et selon les urgences.



Administration

- Participer aux réunions organiser par l'organisation.
- Elaborer un plan d'activités hebdomadaires et le soumettre au superviseur.
- Faire un rapport des activités réalisées du dispensaire et des plaintes des malades hospitalisés et les soumettre à qui de droit.
- Participer aux formations et briefing organisés en faveur des staffs.
- Accompagner les malades référés à l'hôpital pour une bonne remise et bonne orientation au niveau de l'hôpital de référence.
- Faciliter à trouver un restaurant abordable pour les patients/accompagnants ayant de difficultés de se préparer le repas.

ÉDUCATION

- Diplôme en sciences sociales, communication sociale, soins infirmiers ou soins nutritionnels et enseignement.
- Nécessité de suivre une formation MSF interne à propos des messages de santé.

EXPÉRIENCE

- Précédente expérience souhaitable d'au moins 2 ans dans le domaine d'assistant social (ou de l'action sociale), l'enseignement, des soins infirmiers, mobilisation communautaire

---

LANGAGES

- Français et llangues locales essentielle. L'anglais c'est atout (dans le cadre de documentation sur son travail quotidien)

CONNAISSANCES

- Connaissances essentielles en informatique (Word, Excel, internet)

COMPÉTENCES

- Résultats et sens de la qualité
- Travail d'équipe et coopération
- Souplesse de comportement
- Adhésion aux principes de MSF
- Sens du service
- Gestion du stress



AUTRES EXIGENCES

L'employé s'engage à :

- Travailler sous une éthique de confidentialité.
- Connaître et respecter les protocoles MSF-OCA et les précautions universelles propre à son activité.
- Se conformer à la législation en vigueur, au Règlement Intérieur, charte et Code du Conduite de MSF-OCA
- Agir dans l'intérêt de MSF-OCA pendant les heures de travail et veiller à ne pas entacher sa réputation.
- Accomplir toute tâche exceptionnelle ou urgente de sa propre initiative en consultation avec la supervision, et s'acquitter de toute autre tâche confiée par la supervision afin d'assurer la bonne marche ou l'amélioration du service.

FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

Déposer au bureau MSFH à Mweso, Goma, Walikale, Bukavu ou envoyer à l'adresse mail drc-jobs@oca.msf.org:

- Une lettre de motivation spécifiant clairement : les raisons de l'intérêt du candidat, ses compétences professionnelles en lien avec le profil de poste
- Un CV actualisé incluant des copies de diplôme, certificats des formations suivies et attestations de services rendus, ainsi que les références des deux derniers employeurs.

Remarques :

- Les candidatures ne correspondant pas au profil de ce poste seront éliminées a la présélection.
- Les lettres, CV et tous documents inclus dans le dossier du candidat ne seront pas restitués.
- MSF-Hollande ne rembourse pas les éventuels frais de déplacement engagés par le candidat pour participer aux tests et interviews à nos lieux de recrutement.
- MSF-Hollande souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et favorise la diversité, l'équité et l'inclusion. Toutes les candidatures seront traitées sans discrimination ni favoritisme et seront examinées sur base des mêmes critères. **Les candidatures féminines sont fortement encouragées.**
- Veuillez ne pas oublier d'indiquer sur l'enveloppe et aussi dans la lettre de motivation le titre du poste.

Important : MSF-Hollande ne perçoit aucun avantage financier ou en nature au cours de ses processus de recrutement. Nous tenons à mettre en garde le public contre toute demande de la sorte. Nous invitons toute personne à signaler au Coordinateur RH de MSF-Hollande à l'adresse drc-jobs@oca.msf.org toute sollicitation ou communication qui lui paraitrait suspecte ainsi que le numéro de téléphone de l'expéditeur.

CALENDRIER PRÉVISIONNEL		
Étape	**Lieu**	**Date**

Date limite du dépôt des candidatures	-	Vendredi, 15 Décembre 2023
Affichage des résultats d'analyse des CV	Bureau MSF-H à Mweso, Goma, Walikale, Bukavu	Vendredi, 22 Décembre 2023
Test écrit	Bureau MSF-H à Mweso, Goma, Walikale, Bukavu	Mardi, 26 Décembre 2023
Affichage des candidats retenus à l'entrevue	Bureau MSF-H à Mweso, Goma, Walikale, Bukavu	Jeudi, 28 Décembre 2023
Entrevues	Bureau MSF-H à Mweso, Goma, Walikale, Bukavu	Vendredi, 29 Décembre 2023
Affichage de la décision finale	Bureau MSF-H à Mweso, Goma, Walikale, Bukavu	Mardi, 02 Janvier 2024

Fait à Goma, 08 Décembre 2023

Pour MSF-Hollande en RDC

MEDECINS SANS FRONTIERES
ARTSEN ZONDER GRENZEN
P.O. BOX 10014 - 1001 EA AMSTERDAM
THE NETHERLANDS

Natàlia Torrent Martínez,
Chef de Mission

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE
ONEM