MÉDECINS SANS FRONTIÈRES

Ouverture de poste EXTERNE/INTERNE
13 septembre 2024

OFFRE D'EMPLOI
AGENTE D'ENTRETIEN OU AGENT D'ENTRETIEN (NIVEAU 1)

Dans le cadre de ses activités en RDC, Médecins Sans Frontières Belgique (MSF-OCB) souhaite renforcer ses équipes et recrute 6 personnes Agentes d'entretiens pour le projet Équateur.

DÉTAILS DE LA POSITION

Titre de la fonction : AGENTE D'ENTRETIEN OU AGENT D'ENTRETIEN
Département : Ressources humaines
Titre de la ou du Responsable direct(e) : Assistante ou Assistant ressources humaines et finances
Supervise : N/A
Projet / Localisation : Province de l'Équateur
Lieu d'activités : Équateur
Horaire hebdomadaire : 45 heures
Type de contrat : Contrat à durée déterminée de 3 mois

ONEM OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DE L'EQUATEUR
Reçu le 18/9/24 à 11H 47
Par : LILES NYANGA
N° d'Enregistrement 3220/24
Signature :

BUT PRINCIPAL

Exécuter, conformément aux normes d'hygiène, l'entretien ménager, le nettoyage et le rangement afin de maintenir les zones publiques et celles privées réservées au personnel en bonne condition.

CONTEXTE DU PROJET

Médecins Sans Frontières (MSF) est arrivé à Bikoro le 08 juillet 2024 pour appuyer les structures de santé dans la prise en charge des patients et patientes atteint(e)s de MPox.
MSF ouvre le Projet Équateur qui se concentre premièrement sur MPox, et subsidiairement sur la rougeole.
Le projet fera mouvement dans la province de l'Équateur.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Nettoyer les chambres à coucher, salles de bains, toilettes et autres pièces dans les maisons MSF.
- Se charger de la blanchisserie et du repassage des vêtements et des autres travaux ménagers.
- Aider la personne cuisinière (vaisselle, nettoyage de la cuisine, etc.)
- Balayer et laver les sols.
- Se charger du réapprovisionnement des réserves (papier hygiénique, savon, etc.) selon les besoins.
- Lorsque les gens arrivent, préparer de l'eau chaude pour le thé/café et remplir d'eau potable.
- Vérifiez que les toilettes sont bien approvisionnées en papier, savon et préservatifs.
- Vérifiez que l'alimentation en eau (cuisine, douches, etc.) est suffisante pendant les coupures d'eau.
- Garder les locaux correctement verrouillés (portes, fenêtres).
- Assurer l'entretien et le ménage du bureau MSF
- La préparation des pauses café/thé pour le personnel et l'approvisionnement en eau potable
- L'hygiène et la propreté liées à ses tâches
- La gestion du petit stock fournitures de bureau et petits consommables

- Assurer l'entretien et le ménage du bureau MSF
- La préparation des pauses café/thé pour le personnel et l'approvisionnement en eau potable
- L'hygiène et la propreté liées à ses tâches
- La gestion du petit stock fournitures de bureau et petits consommables
- Balayer chaque jour les pièces du bureau et nettoyer à fond au désinfectant les sols y compris dans les recoins et derrière/sous les meubles au moins deux fois par semaine et dépoussiérer les meubles.
- Ranger les parties communes.
- Nettoyer au produit détartrant et désinfectant et à l'éponge les bacs de douches, baignoire et évier de toilette. Il ne doit pas y avoir de dépôt.
- Assurer, quotidiennement, une parfaite propreté des sanitaires.
- Etablir les bons de demandes de consommables nécessaires au fonctionnement du bureau (doit faire une utilisation raisonnable des consommables).
- Suivre les instructions de son supérieur hiérarchique concernant le planning et les consignes d'entretien et d'hygiène
- Signaler immédiatement à la logistique la présence de nuisible par un bon de commande de travaux.
- Lessiver les murs si besoin et nettoyer le plafond
- Signaler les besoins d'entretien ou réparation au département logistique
- Faire parvenir à l'administration les factures réceptionnées, en y apposant la date de réception
- Assurer l'approvisionnement en eau potable dans la cuisine du bureau PUC ainsi que le nécessaire à la pause-café : café, thé et sucre
- Gérer la « caisse-bouffe ». Il tient le livre de ménage et justifier les achats, les soldes ...
- Appuyer la préparation des petites cérémonies relatives au bureau
- Gérer au quotidien les entrées et les sorties de stock fournitures de bureau
- Anticiper et émettre les demandes internes pour garantir un stock suffisant en fournitures de bureau
- Justifier les avances auprès de la finance pour les petits approvisionnements

CRITÈRES DE SELECTION

Éducation : Alphabétisation essentielle.

Expérience : Expérience pas nécessaire.

DOCUMENTS À FOURNIR

- Curriculum Vitae
- Lettre de motivation
- Copie des diplômes requis pour le poste ou du diplôme le plus élevé
- Copie des attestations de formation en relation avec le poste
- Copie des attestations de service en relation avec le poste
- Carte ONEM

Tout dossier incomplet ou ne répondant pas aux critères indispensables sera éliminé.

Il pourra éventuellement être demandé aux candidates et candidats présélectionné(e)s de fournir d'autres attestations / compléter leur dossier à un stade ultérieur. Les dossiers de candidature ne seront pas restitués.

MEDECINS SANS FRONTIERES

ÉTAPES DE RECRUTEMENT

Les dossiers sont à déposer au plus tard **le vendredi 27 septembre 2024, à 17h**, par courrier ou par courriel, à l'attention du Responsable des Ressources Humaines et Finances du Projet Équateur de MSF-B:

- Par courrier : dépôt à l'un des bureaux de Médecins Sans Frontières, situé à Mbandaka : Vangu n°7, Quartier MAMBENGA ou à Bikoro : Auberge la Rizière des Filles de la Charité. Lors du dépôt physique de votre dossier, **vous devrez signer un registre**. Des boîtes sont à disposition pour le recueil des dossiers, vérifiez que vous glissez votre candidature dans la bonne boîte.

ASSUREZ-VOUS D'INDIQUER L'ENDROIT OU VOUS AIMERIEZ TRAVAILLER : BIKORO OU MBANDAKA

La liste des candidates et candidats sélectionné(e)s pour le test écrit sera affichée dans les jours suivants la date limite de dépôt des candidatures. Vu le nombre important de candidatures, seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s pour le test écrit seront contactés.

La liste des candidat(e)s retenu(e)s pour l'entretien oral sera affichée dans les jours qui suivent le test écrit.

IMPORTANT : MSF-B **ne perçoit des frais à aucun** stade du recrutement (candidature, interview, etc). Ainsi, nous tenons à mettre en garde le public contre des activités frauduleuses prétendument menées au nom de MSF-B ou de son personnel. Nous vous prions donc de nous signaler toute communication suspecte.

Dans le cas où aucun(e) candidate ou candidate ne répondrait aux critères requis pour le poste, MSF se réserve le droit de ne retenir personne.

Nous remercions à l'avance tous les personnes candidates pour leur intérêt à l'égard de ce poste et de MSF.

MSF s'engage à assurer la diversité de son personnel en termes de genres, d'ethnies, de nationalité et de culture. Les personnes issues de groupes minoritaires, de groupes autochtones et les personnes handicapées sont encouragées à postuler. Nous nous engageons à atteindre une répartition équilibrée entre les sexes et encourageons donc les femmes à postuler. Toutes les candidatures seront traitées dans la plus stricte confidentialité.

MSF offre un environnement de travail qui reflète les valeurs d'égalité des sexes, de travail d'équipe, d'intégrité et d'équilibre entre vie professionnelle et vie privée. MSF ne tolère pas l'exploitation et les abus sexuels, ni aucun type de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, ni la discrimination. Tous les candidat.e.s sélectionné.e.s feront donc l'objet d'une vérification de leurs références.

Pour MSF-OCB,

Mamady KOUROUMA
Responsable des ressources humaines et finances
Projet Équateur, Mission RDC
MSF-Belgique

MEDECINS SANS FRONTIERES
HRIFIN MANAGER
PROJET EQUATEUR - MPOX
BELGIQUE