ONEM/DP-NK/593/2024

MSF-Hollande en RDC
Mission du Nord Kivu, Coordination de Goma
N°76, Avenue de la Corniche, Quartier Les Volcans, Goma, Nord Kivu.
RD Congo
E-mail: drc-jobs@oca.msf.org

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

MEDECINS SANS FRONTIERES

OFFRE D'EMPLOI – INTERNE/EXTERNE
INFIRMIER SUPERVISEUR

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 Infirmier Superviseur pour son Projet de Santé Secondaire de Walikale.

Famille professionnelle	: Médicale
Fonction	: Infirmier Superviseur
Niveau	: 8
Lieu de travail	: Projet de Santé Secondaire de Walikale
Durée du contrat	: 6 mois renouvelables
Date prévue de début du contrat	: A Déterminer
Responsabilité hiérarchique	: Responsable de Soins Infirmiers
Responsabilité fonctionnelle	: Responsable de Soins Infirmiers

BUT PRINCIPAL

Planifier, organiser et évaluer les activités concernant les soins infirmiers et les équipes associées, en accord avec les valeurs, politiques et protocoles de MSF et les normes sanitaires universelles, afin de garantir la qualité et la continuité des soins et le développement du plan d'action.

RESPONSABILITÉS

- Effectuer les fonctions et les tâches associées aux soins infirmiers, c'est à dire faire office d'infirmier/infirmière ou d'anesthésiste, lorsque cela sera requis ou nécessaire, afin d'optimiser les ressources, en apportant ses connaissances et son expérience.
- Mettre en œuvre tous les protocoles et procédures d'hygiène et vérifier que son équipe suive les mêmes normes, afin de garantir la qualité des soins et du service dans sa spécialité.
- Organiser et coordonner les activités de son équipe (programme de la semaine, congé annuel, absences, etc.), évaluer leurs performances, définir et couvrir les besoins de formation du personnel afin d'assurer la couverture des besoins en ressources humaines et maintenir un haut niveau de qualité.
- Effectuer et/ou superviser la gestion de la pharmacie (décentralisée) et de l'équipement médical (commandes de médicaments, suivi des réserves, conditions de stockage, inventaires, suivi des médicaments périmés et de leur destruction, consommation de médicaments, etc.) dans son département, afin de satisfaire efficacement les besoins en matériel.

Powered by CamScanner

- Garantie que tout le personnel utilisant les dispositifs médicaux sont qualifiés et formés. S'assure que le nettoyage (protocole utilisateur) concernant les dispositifs médicaux, sont suivis. Rapporte le disfonctionnement de dispositif médical au service biomédical du projet.
- Effectuer et/ou coordonner l'administratif (formalités de sortie, de transfert, etc.), les tâches de collecte de données et d'informations (dossiers des patients, formulaires, statistiques, etc.), et élaborer des rapports réguliers afin d'avoir des informations à jour et fiables sur l'activité au jour le jour dans le projet, sur le rendement et sur les résultats et d'aider ainsi à la prise de décisions.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES À LA SECTION MSF / CONTEXTE

- Améliorer les soins curatifs, préventifs et promotionnels dans l'hôpital et contribuer au développement de l'autonomie du BCZ pour la qualité des soins en HGR.
- Aider le chef de service à évaluer les besoins, planifier et mettre en œuvre les formations de rafraîchissement pour améliorer les compétences du personnel l'hôpital;
- Assurer le suivi des protocoles MSF
- Assurer une bonne collaboration avec les chefs de services et le reste de l'équipe de l'hôpital.
- Coaching des chefs de service pour gagner en efficacité et en supervision dans les différents départements de l'hôpital, plus particulièrement dans le service de pédiatrie, néonatologie, urgence, soins intensifs et UNTI ;
- Participer activement dans la préparation et l'organisation des activités des soins infirmiers.
- Gérer et contrôler les ressources humaines globales du programme, évaluer les horaires du personnel infirmier pour garantir les normes de MSF et BCZ
- Agir en accord avec la politique MSF-H et dans l'intérêt de MSF-H et veiller à ne pas entâcher la réputation de MSF-H
- Participer aux collectes, analyses et rapportages mensuel des données (MMR)
- Assurer la surveillance et analyse des consommations et commandes des médicaments et matériels dans les services au sein de l'hôpital
- Assurer le suivi et le renforcement de la qualité des soins dans les services en sa charge, entre autre pédiatrie, soins intensifs, urgences, néonatologie et UNTI.
- Soutenir et coacher les chefs de services dans le suivi de la prise en charge des patients et l'accompagnement de BCZ selon la politique et les protocoles MSF, effectue des évaluations complètes périodiques de la capacité fonctionnelle des chefs de services
- Participer dans les différentes réunions et formations, préparer et animer des formations si nécessaire.
- Assurer le suivi et l'application des plans d'amélioration des services selon MSF.
- Accompagner l'équipe BCZ a la réalisation et respect du calendrier de réunions, formations planifiées pour toute équipe infirmière dans l'HGR. Assurer l'inventaire semestriel de tous les matériels des différents services
- S'assurer du bon fonctionnement de tous les matériaux biomédicaux de tous les services et partager avec l'équipe Biomédicale en cas de dysfonctionnement.
- Assurer avec le superviseur IPC le respect de règle d'hygiène dans tous les services et promouvoir les 5 moments de lavage de mains.
- Analyser les fiches de présence du staff BCZ de l'HGR et partager avec l'administration MSF mensuellement.
- Effectuer la commande logistique chaque mois et assurer la disponibilité de toutes les fiches nécessaires pour le bon fonctionnement de l'HGR.
- Participer à l'élaboration du plan d'action et MSFAT de l'HGR.
- Assumer d'autres tâches en cas de nécessité selon la compétence..

ÉDUCATION

Diplôme de la spécialité voulue obligatoire (infirmier/infirmière ou anesthésiste)

EXPÉRIENCE

- Au minimum deux ans d'expérience obligatoire. Une expérience avec MSF ou d'autres ONG et dans des pays en développement est souhaitable.

Powered by CamScanner

LANGAGES

Maîtrise parfaite de langue de la mission (Français) et de la langue locale indispensables.

CONNAISSANCES

- Maîtrise de l'outil informatique obligatoire (Word, Excel et internet)

COMPÉTENCES

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

AUTRES EXIGENCES

L'employé s'engage à :

1. Travailler sous une éthique de confidentialité.
2. Connaître et respecter les protocoles MSF-OCA et les précautions universelles propre à son activité.
3. Se conformer à la législation en vigueur, au Règlement Intérieur, charte et Code du Conduite de MSF-OCA
4. Agir dans l'intérêt de MSF-OCA pendant les heures de travail et veiller à ne pas entacher sa réputation.
5. 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**:

1. Une lettre de motivation spécifiant clairement : les raisons de l'intérêt du candidat, ses compétences professionnelles en lien avec le profil de poste
2. 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 :

1. Les candidatures ne correspondant pas au profil de ce poste seront éliminées a la présélection.
2. Les lettres, CV et tous documents inclus dans le dossier du candidat ne seront pas restitués.
3. 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.
4. 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.**
5. 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.

Powered by CamScanner

CALENDRIER PRÉVISIONNEL		
Étape	**Lieu**	**Date**
Date limite du dépôt des candidatures	-	Vendredi, 17 Mai 2024 (16h30)
Affichage des résultats d'analyse des CV	Bureau MSF-H à Mweso, Goma, Walikale, Bukavu	Mercredi, 22 Mai 2024
Test écrit	Bureau MSF-H à Mweso, Goma, Walikale, Bukavu	Vendredi, 24 Mai 2024
Affichage des candidats retenus à l'entrevue	Bureau MSF-H à Mweso, Goma, Walikale, Bukavu	Lundi, 27 Mai 2024
Entrevues	Bureau MSF-H à Mweso, Goma, Walikale, Bukavu	Mercredi, 29 Mai 2024
Affichage de la décision finale	Bureau MSF-H à Mweso, Goma, Walikale, Bukavu	Jeudi, 30 Mai 2024

NB : Ce calendrier est susceptible de subir des modifications en fonction des contraintes d'ordre pratiques, organisationnelles et contextuelles.

Fait à Walikale, le 30 Avril 2024

Pour MSF-Hollande en RDC

Sofia SOULA
Coordinatrice de Projet

MEDECINS SANS FRONTIERES

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

Constant AKRAM

Powered by CamScanner