MEDECINS SANS FRONTIERES
ARTSEN ZONDER GRENZEN

OFFRE D'EMPLOI – INTERNE/EXTERNE
OPÉRATEUR DE SAISIE

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 opérateur/une opératrice de saisie pour son Projet en Zone de Santé de Mweso.

Famille professionnelle	: Médicale
Fonction	: Opérateur de saisie
Niveau	: 3
Lieu de travail	: Zone de santé de Mweso
Durée du contrat	: 12 mois renouvelables
Date prévue de début du contrat	: 22 janvier 2024
Responsabilité hiérarchique	: Superviseur des données médicales
Responsabilité fonctionnelle	: Superviseur des données médicales

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

BUT PRINCIPAL

Exécuter toutes les activités relatives à la saisie des données médicales dans la base de données de la mission, conformément aux protocoles de MSF et en maintenant la confidentialité, afin de disposer d'informations fiables et à jour.

RESPONSABILITÉS

- Saisir les données médicales (données relatives aux patients, dates des consultations, ordonnances, charge virale, etc.) dans la base de données de la mission de manière régulière et conformément aux protocoles de MSF.
- Participer à la compilation des données provenant tant des structures de MSF que des centres de santé associés.
- Participer à la recherche des données manquantes.
- Mettre à jour les fichiers des patients et apporter les corrections nécessaires.
- Faire des sauvegardes régulières des données traitées.
- S'occuper de tout l'équipement fourni, garder propre la zone de saisie des données en accordant une importance particulière aux dossiers des patients.
- Rapporter à son supérieur hiérarchique tous les problèmes concernant la gestion des données.
- À la demande de l'équipe médicale, élaborer des rapports statistiques.
- Assurer, promouvoir et conserver la confidentialité de toutes les données enregistrées.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES À LA SECTION MSF / CONTEXTE

- Classer les documents archivés selon les normes de MSF
- Participer au contrôle de la complétude et promptitude des données.
- Participer à l'identification et correction des erreurs et informer le superviseur hiérarchique de toute anomalie.

1.

ÉDUCATION

- École secondaire indispensable

EXPÉRIENCE

- Familiarité avec l'informatique



LANGAGES

- Français et Swahili indispensables

CONNAISSANCES

- Capacité d'apprentissage et utilisation des logiciels d'enregistrement de données (Fuchia, EPI-INFO)
- Connaissances informatiques de base (Word, Excel) indispensables

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 :

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 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, certificat des formations reçues et certificats de services rendus.

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.

CALENDRIER PRÉVISIONNEL		
Étape	**Lieu**	**Date**
Date limite du dépôt des candidatures	-	Mardi 2 janvier 2024
Affichage des résultats d'analyse des CV	Bureau MSF-H à Mweso	Vendredi 5 janvier 2024
Test écrit	Bureau MSF-H à Mweso	Lundi 8 janvier 2024
Affichage des candidats retenus à l'entrevue	Bureau MSF-H à Mweso	Mercredi 10 janvier 2024
Entrevues	Bureau MSF-H à Mweso	Lundi 15 janvier 2024
Affichage de la décision finale	Bureau MSF-H à Mweso	Jeudi 18 janvier 2024

Fait à Mweso, le 26 décembre 2023

Pour MSF-Hollande en RDC

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

Natàlia TORRENT,
Chef de Mission

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