ONEM/DP-NK/1781/2024

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

OFFRE D'EMPLOI – INTERNE/EXTERNE
SUPERVISEUR EN SANTE MENTALE

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 Superviseur en Santé Mentale pour son programme médical basé en Zone de Santé de Walikale.

Famille professionnelle	: Médicale
Fonction	: Superviseur en Santé Mentale
Niveau	: 8
Lieu de travail	: Zone Santé de Walikale
Durée du contrat	: 12 mois renouvelables
Date prévue de début du contrat	: Le 2 janvier 2025
Responsabilité hiérarchique	: Responsable activité santé mentale
Responsabilité fonctionnelle	: Responsable activité santé mentale

BUT PRINCIPAL

Participer à la planification, supervision et coordination des services liés à la santé mentale / services d'assistance psychosociale au sein du programme dans le respect des normes de **MSF** afin de fournir une prise en charge qui soit la plus appropriée possible aux patients souffrant de troubles mentaux

RESPONSABILITÉS

- Participer à la planification, l'organisation et la coordination des activités favorisant la santé mentale en coopération étroite avec le responsable activité santé mentale et les autres membres de l'équipe médicale afin d'assurer une mise en œuvre rentable et efficace des ressources nécessaires tout en maintenant un niveau de qualité élevé au sein des programmes et des activités de **MSF**.
- Coordonner les activités de services de conseil avec les autres acteurs concernés et communiquer avec les homologues locaux (p.ex. MSP, OMS, CICR et ONG) à propos des questions de santé mentale, y compris les services d'orientation.
- Superviser les activités quotidiennes favorisant la santé mentale et l'assistance apportée aux patients conformément aux protocoles et normes de **MSF** afin de fournir une prise en charge qui soit la plus appropriée possible aux patients souffrant de troubles psychosociaux.
- Communiquer avec les autres membres de l'équipe MSF du projet.
- Superviser en étroite coopération avec le service RH les processus associés (recrutement, formation/initiation, évaluation, détection des potentiels, développement et communication) du personnel placé sous sa responsabilité afin de s'assurer de la présence des effectifs et des connaissances nécessaires.

- Superviser les processus administratifs liés au fonctionnement psychosocial.
- Apporter un soutien psychologique aux patients conformément aux protocoles de **MSF** lorsque c'est nécessaire afin d'améliorer l'état de santé mentale des patients et leur autonomie.
- Compiler les données et les statistiques liées aux activités de gestion des patients souffrant de troubles mentaux et les mettre à la disposition du responsable activité santé mentale.
- Propose une supervision de l'offre de conseils cliniques aux conseillers en santé mentale en coopération avec le responsable activité santé mentale.
- Assurer le respect de la confidentialité des informations liées aux patients.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES À LA SECTION MSF / CONTEXTE

- Suivre le bon fonctionnement et déroulement des activités santé mentale dans sa zone d'intervention
- Participer dans la coordination, la planification et l'organisation des activités de la Santé Mentale (incluant santé mentale générale, violence sexuelle, attachement, VIH, violence domestique, sessions de counseling individuelles, de groupe, de couple et groupes de support, psychoéducation, etc.)
- Superviser les conseillers MSF et encadrer/soutenir le renforcement des capacités du personnel de BCZ dans les services de la santé mentale à Walikale
- Participer et organiser des réunions hebdomadaires avec les conseillers, ainsi que des réunions bihebdomadaires avec les collègues médicales
- Organiser les formations continues pour le personnel (incluant la formation des formateurs)
- Assurer que les données, les commandes et les rapports mensuels sont complétés
- Assurer une bonne évaluation du service
- Assurer et vérifier le respect des protocoles MSF-OCA, des standards (para)médicaux, des règles d'hygiène et des précautions universelles au sein du service
- Superviser le service de la santé mentale à HGR Walikale et consulter avec le médecin pour les cas de santé mentale
- Garantir aux patients une prise en charge psychosociale adéquate et de qualité en tant que référant médical en Santé mentale dans la Zone de Santé de son affectation,
- Assurer une bonne connaissance, tenue et usage des différents outils de récolte de données et de rapportage ainsi que de formation (Registre de consultations, fiches, formulaires, guides, modules)
- Mettre en place un plan de mise en œuvre et de suivi des activités de santé mentale à discuter et approuver par le MHAM ou MAM,
- Gestion des Administration
- Participer dans l'identification des besoins de sensibilisation (endroit, type de messages) avec l'appui de l'équipe HP
- Promouvoir les activités de sensibilisation et d'éducation sanitaire en matière de santé mentale
- Mettre en place un plan ou système de sensibilisation (identification des besoins, préparation des thèmes, de message et animation, endroit,).

ÉDUCATION

- Indispensable : Diplôme en sciences psychosociales ou dans un domaine lié essentiel.

EXPÉRIENCE

- Expérience dans le conseil psychosocial d'au moins deux ans.

LANGAGES

Français indispensable et la langue locale souhaitable. L'Anglais est un atout.

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES

- Gestion et développement du personnel
- Adhésion aux principes de MSF
- Souplesse et comportement
- Résultats et sens de la qualité
- Travail d'équipe et coopération
- 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** avec objet : Candidature **Superviseur en Santé Mentale**:

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, copie de la carte ONEM, 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.

CALENDRIER PRÉVISIONNEL		
Étape	**Lieu**	**Date**
Date limite du dépôt des candidatures	-	Vendredi, 13 Décembre 2024
Affichage des résultats d'analyse des CV	Bureau MSF-H à Mweso, Goma, Walikale, Bukavu	Mardi, 17 Décembre 2024
Test écrit	Bureau MSF-H à Mweso, Goma, Walikale, Bukavu	Jeudi, 19 Décembre 2024
Affichage des candidats retenus à l'entrevue	Bureau MSF-H à Mweso, Goma, Walikale, Bukavu	Vendredi, 20 Décembre 2024
Entrevues	Bureau MSF-H à Mweso, Goma, Walikale, Bukavu	Mardi, 24 Décembre 2024
Affichage de la décision finale	Bureau MSF-H à Mweso, Goma, Walikale, Bukavu	Vendredi, 27 Décembre 2024

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

Fait à Walikale, le 28 Novembre 2024

Pour MSF-Hollande en RDC

Imen Ben Othmen,
Coordinatrice de Projet

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

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

Constant AKAAN