ONEM/DP-NK/1465/2024

MEDECINS SANS FRONTIERES

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
AGENT PROMOTION DE LA SANTE/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 son programme médical basé en Zone de Santé de Walikale.

Famille professionnelle	: Médicale
Fonction	: Agent Promotion de la Santé / Agent IEC
Niveau	: 5
Lieu de travail	: Zone Santé de Walikale
Durée du contrat	: 12 mois renouvelables
Date prévue de début du contrat	: A déterminer
Responsabilité hiérarchique	: Superviseur de la Promotion de la Santé
Responsabilité fonctionnelle	: Superviseur de la Promotion de la Santé

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.
- Etablir et entretenir des contacts avec les partenaires sociaux, notamment les ONG et services de santé gouvernementaux qui peuvent fournir une réponse aux problèmes sociaux.

I. Bot

- 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

- En étroite collaboration avec les membres de l'équipe cadre de la zone de santé (AC et TDR) s'assurer de la bonne organisation des élections des membres des Comités de Santé (CODESA) au sein duquel sera désigné les Comités de Gestion (COGE).
- Identifier les besoins en formations des Relais Communautaires, valider le planning, et coordonner ou assurer les formations, en collaboration avec le superviseur HP et AC.
- Participer aux réunions mensuelles des Relais Communautaires organisées par le CODESA en collaboration avec l'AC/TDR.
- Définir des méthodes de récolte d'informations démographiques (carte de l'aire de santé, recensement par village, taux de mortalité, incidents apportés par la population, etc.).
- Aider la population à identifier les problèmes de santé et à trouver des solutions en fonction de leurs ressources disponibles.
- Soutenir les ReCos dans la recherche active de cas dans la communauté lors d'une épidémie et en cas d'évasion et abandon dans le programme.
- Tenir les réunions hebdomadaires de supervision à distance avec les CODESA pour le suivi des activités ReCos et la collecte des feedbacks communautaires.
- Faire des réunions avec la communauté pour un maintien de l'hygiène des installations sanitaires mise en leur disposition.
- Etablir une liste des leaders communautaires pour chaque Aire de santé et partager avec son superviseur.
- Organiser des assises communautaires avec les leaders sur l'engagement communautaire dans les activités logistiques au Centre de santé et autres, similaires dans la communauté (par exemple Assainissement du milieu, etc.).
- Etablir le mapping des écoles primaires, secondaires, instituts superieurs, églises/chambre de prière, tradi-praticiens, les associations, etc.
- Participer à la conception des messges clés et aux differents outils de la promotion de la santé et engagement communautaire.
- Organiser des réunions avec les tradi-practiciens de Walikale afin d'encourager leur collaboration avec les structures de santé sur les références et contres références.
- Analyser et encoder les données ReCos dans les tools y relatifs afin de ressortir l'effectif des ReCos éligibles à la motivation et partager les rapports/résultats à la hiérarchie.

Ligne verte :

- 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.
- Faire toute autre tâche demandée par sa hiérarchie en cas de nécessité et selon les urgences.

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

Administration :

- Réaliser un planning hebdomadaire, mensuel et trimestriel des activités, en collaboration avec le superviseur et AC/TDR de la zone de santé.
- Mettre à jour les listes des Relais Communautaires en collaboration avec les présidents de comité de santé et AC/TDR
- Chaque fin de la semaine présenter son rapport des activités réalisées à son superviseur.
- Participer aux différentes réunions et formations organisées par le projet

ÉDUCATION

- Indispensable : avoir un diplôme en Sciences Sociales, communication, soins infirmiers ou enseignement.

EXPÉRIENCE

- Avoir une expérience de 2 ans requises dans le domaine de la promotion de la santé, de la mobilisation communautaire ou de l'enseignement.

LANGAGES

- Pratique de la langue locale essentielle, pratique de la langue de la mission hautement souhaitable.

CONNAISSANCES

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

COMPÉTENCES

- Résultats et sens de la qualité
- Travail d'équipe et coopération
- Souplesse et comportement
- Adhésion aux principes de MSF
- Sens de 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 concertation 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 [illegible]oca.msf.org avec objet Candidature **Agent Promotion de la Santé/Agent IEC**:

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

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

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	-	Lundi, 21 Octobre 2024
Affichage des résultats d'analyse des CV	Bureau MSF-H à Mweso, Goma, Walikale, Bukavu	Mercredi, 23 Octobre 2024
Test écrit	Bureau MSF-H à Mweso, Goma, Walikale, Bukavu	Vendredi, 25 Octobre 2024
Affichage des candidats retenus à l'entrevue	Bureau MSF-H à Mweso, Goma, Walikale, Bukavu	Lundi, 28 Octobre 2024
Entrevues	Bureau MSF-H à Mweso, Goma, Walikale, Bukavu	Mercredi, 30 Octobre 2024
Affichage de la décision finale	Bureau MSF-H à Mweso, Goma, Walikale, Bukavu	Vendredi, 01 Novembre 2024

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

Fait à Walikale, le 10 Octobre 2024

Pour MSF-Hollande en RDC

MEDECINS SANS FRONTIERES RC-WLK 14.10.2024

Imene Ben Othman,
Coordinatrice de Projet

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

Constant AKRAM