ONEM/DP-NK/310/2024

MEDECINS SANS FRONTIERES

OUVERTURE DE POSTE INTERNE ET EXTERNE

RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DU NORD-KIVU

OFFRE D'EMPLOI

Fonction : Superviseur Sage-femme
Niveau 8

Dans le cadre de ses activités en RDC, Médecins sans Frontières Belgique (MSF-OCB) souhaite renforcer ses équipes et recrute un (e) **Superviseur (se) Sage-Femme pour** le projet Masisi basé à Masisi.

DETAILS DE LA POSITION

Titre de la fonction	Superviseur Sage-Femme
Département :	Médical
Titre du Responsable Direct :	Responsable d'actibvités Sage-Femmes
Projet / Localisation :	Projet Masisi
Lieu d'activités :	MASISI
Type Contrat/Durée	CDD/ 12 mois

CONTEXTE DU PROJET

Médecins Sans Frontières (MSF) est une organisation médicale humanitaire internationale, créée en 1971. Depuis plus de quarante ans, MSF apporte une assistance médicale à des populations dont la vie ou la santé sont menacées : principalement en cas de conflits armés, mais aussi d'épidémies, de pandémies, de catastrophes naturelles ou encore d'exclusion des soins. MSF est présente dans 71 pays dans le monde. Elle emploie plus de 40.000 personnes.

BUT PRINCIPAL

Superviser les activités cliniques et être garant(e) de la qualité des soins dispensés par les infirmiers du service de la maternité de l'HGR, conformément aux protocoles, aux valeurs et aux normes d'hygiène universelles de MSF et du MOH, de manière à offrir des soins de santé maternelle et infantile (MCH) de qualité à la population et diminuer la morbidité et mortalité materno-infantile.

RESPONSABILITES PRINCIPALES

- Superviser, aider et évaluer l'équipe sous sa responsabilité, tout particulièrement les sages-femmes, les aides sages-femmes et les autres personnels de l'équipe, comme les personnes chargées du nettoyage par exemple. Planifier et organiser le travail de l'équipe) (lieux de travail, jours, absences, visites, vacances etc.) ; encadrer l'équipe en veillant à faire respecter l'ensemble des protocoles et procédures appropriés.
- Veiller au travail en équipe et aux bonnes relations professionnelles entre la maternité et les autres départements

MEDECINS SANS FRONTIERE
ADMIN
PROJET MASISI

- Superviser l'aspect clinique de tous les départements de la maternité et les activités telles que consultations prénatales, accouchement et suivi post accouchement, consultations post natales, consultations de planning familial, vaccinations des nouveau-nés, assurer la liaison avec le médecin pour les patientes nécessitant des horaires de soins particuliers, heures de visite, etc.
- Veiller à ce que tous les personnels amenés à utiliser des dispositifs/instruments médicaux soient qualifiés et formés et que le nettoyage et les petites tâches d'entretien soient effectués selon les normes ; faire remonter tout dysfonctionnement au service biomédical du projet.
- Prendre en charge les activités de pharmacie en rapport avec le service (stock et contrôle de la consommation) ainsi que l'entretien du matériel médical.
- Veiller à ce que l'équipe du service connaisse, applique et respecte en permanence les normes/précautions universelles en matière d'hygiène, de prévention des risques biologiques et de contrôle des infections de manière à assurer un environnement de travail respectant les normes d'hygiène requises
- Prendre en charge et veiller à toutes les procédures administratives, renseigner correctement les dossiers et données sur les patients et les enregistrer de manière à pouvoir produire les rapports présentant l'activité mensuelle du département
- Dans certains contextes, veiller à vérifier que le personnel de la maternité est capable d'identifier, de recevoir et de soigner les victimes de violences sexuelles et sexistes (VVS), ceci en collaboration avec les obstétriciens et les gynécologues et conformément aux protocoles

RESPONABILITÉS SPÉCIFIQUES À LA SECTION MSF

- Superviser l'équipe sous sa responsabilité (infirmiers points focaux MSF) dans le service de maternité en planifiant et en organisant leur travail quotidien, en mettant en avant les priorités, en facilitant les implémentations nécessaires, en s'assurant de l'application des protocoles et de la qualité des soins prodigués mais également réaliser les évaluations et proposer des pistes de progression adaptées à chacun ;
- Superviser la qualité des soins et l'application des protocoles dans toutes les aires de la maternité (VSX, CPON, Triage, Village d'Accueil, Post-partum eutocique, Gynécologie + isolement, Post-partum Post-Césariennes, Salle de travail et salle d'accouchement) en collaboration avec les superviseurs MOH afin d'identifier les besoins du service mais également du personnel soignant afin de proposer des formations en accord avec ceux-ci ;
- Conserver une organisation et une communication effective dans la maternité, toujours en collaboration avec les superviseurs MOH, afin de responsabiliser le personnel soignant et augmenter la qualité des soins mais aussi de l'environnement de travail (horaires respectés, RH en quantité suffisante, affectation et permanence des RH dans la bonne aire de soins, réalisation de la passation avec qualité, particularités informées aux superviseurs et médecins, flux du patient respecté, réunions de service...) ;
- Stimuler le travail d'équipe en maintenant une cohésion et communication satisfaisantes entre les superviseurs, le personnel infirmier et le personnel médical mais également avec les autres départements (laboratoire, pharmacie, bloc-opératoire, néonatologie, stérilisation, IPC...) afin de développer une vision globale et réaliser des réunions /formations en fonction des besoins identifiés si nécessaire ;
- Soutenir le personnel soignant dans la gestion du stock de intrants pharmaceutiques dans chaque zone du service (réalisation des quota, enregistrement des items consommés, évaluation des ruptures de stock et détection des besoins supplémentaires) mais également dans la commande des 24 heures adaptée aux besoins thérapeutiques de chaque patient ;
- Veiller à ce que l'équipe du service connaisse, applique et respecte en permanence les normes/précautions universelles en matière d'hygiène, de prévention des risques biologiques et de contrôle des infections de manière à assurer un environnement de travail sécure respectant les normes d'hygiène requises ;
- Faire un suivi adéquat du matériel médical et non médical dans le service, évaluer leur utilisation et nettoyage/désinfection adéquate par le personnel soignant mais également détecter et remplacer en cas de dysfonctionnement avec le département logistique et biomédical ;
- Encourager le personnel soignant vis-à-vis de leur responsabilité professionnelle et médico-légale dans le dossier patient en supervisant la qualité de l'information récoltée dans ceux-ci quotidiennement ;

ONEM
ADMIN PROJET

- Récolter les données et activités hebdomadaires et mensuelles du service avec les superviseurs MOH et produire un rapport d'analyses détaillées des activités mais également des défis et modifications nécessaires à apporter pour le département santé femme à l'HGR ;
- Participation active aux différentes analyses mensuelles de dossiers avec particularités (Décès maternels, Décès néonataux, rupture utérine, ISO, Indications Césariennes, ...) avec les superviseurs et le personnel médical de la maternité mais également des autres départements identifiés comme un acteur important dans celles-ci ;
- Veiller à ce qu'un comportement respectueux et bienveillant soit toujours adopter par le personnel soignant envers les patients du service avec une vigilance pour les personnes plus vulnérables ;
- Accompagner de manière autonome mais aussi en colaboration avec les points focaux les patients survivants de violences sexuelles et désireuses de TOP dans tous leurs besoins médicaux et psychologiques en fonction des protocoles avec confidentitalité et bienveillance
- Préparer et participer activement à toutes les réunions internes au sein du departement santé femme, du département médicale ou même des autres départements lorsque cela est nécessaire
- Conserver une communication active, régulière et efficace avec le supérieur hiérachique direct via des entretiens et des rapports mais également prendre le relais de la position de Midwife Activity Manager lorsque cela est nécessaire et demandé.

Éducation

- Diplôme de sage-femme (ou tout diplôme reconnu dans le pays et / ou par le Ministère de la santé autorisant l'exercice de cette profession.

Expérience

- Essentiel : Minimum de 2 ans d'expérience professionnelle.
- Expérience préalable souhaitable avec MSF ou d'autres ONG.

Compétences interpersonnelles ou de gestion :

- Expérience antérieure en gestion d'équipe (un atout)
- Très bon sens de l'organisation et gestion des priorités (requis)
- Rigueur et sens du détail (requis)
- Sens de la communication et de la collaboration (requis)

Qualités requises

- Connaissance du Français
- Autres langues : Swahili
- Qualités d'organisation et de gestion
- Flexibilité,
- Capacités communicationnelles (formation), Bonne condition physique
- Bonne Aptitude Physique

DOCUMENTS À FOURNIR

- Curriculum Vitae (Maximum (3) trois pages),
- Lettre de motivation,
- Copie des diplômes requis pour le poste ou du diplôme le plus élevé,
- Copie des attestations de formations en relation avec le poste,
- Copie des attestations de service en relation avec le poste
- Copie de la pièce identité en cours de validité

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

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

Il pourra éventuellement être demandé aux candidats présélectionnés de fournir d'autres attestations/ compléter leur dossier à un stade ultérieur. Les dossiers de candidatures ne seront pas restitués.

MEDECINS SANS FRONTIERES ADMIN PROJET MASISI

ÉTAPES DE LA DEMANDE D'EMPLOI

Les dossiers de candidature sont à déposés dans la boite de la base 1 à Masisi ou 135, avenue de la Corniche – Quartier des Volcans Commune de Goma, RDC ou à l'adresse suivante : msfocb-masisi-recrutement@brussels.msf.org en format PDF au plus tard **11/03/2024 à 17h00** à l'attention du Responsable des Ressources Humaines de MSF-B : Projet Masisi **EN INDIQUANT SUPERVISEUR SAGE-FEMME**

Il est à noter MSF-Belgique ne mandate aucun acteur ou agent externe pour effectuer la collecte de candidature, et ne perçoit jamais d'argent ni d'avantage en nature pour le suivi des dossiers

Important :

- Seules les personnes retenues seront contactées.
- Les lettres, CV et tous les documents inclus dans le dossier de candidature ne seront pas retournés aux candidat/es.
- MSF-Belgique ne rembourse pas les éventuels frais de déplacement encourus pendant le processus de recrutement.
- MSF-Belgique souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et favorise la diversité. Toutes les candidatures seront traitées de la même manière et examinées selon les mêmes critères.
- Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Dans le cas où aucun candidat ne répondrait aux critères requis pour le poste, MSF se réserve le droit de ne retenir personne.

Nous remercions par avance tous les candidats pour l'intérêt porté à ce poste et à MSF.

Pour MSF-OCB,

Fait à Masisi, le 28 Février 2024

Zico Mackendy PIERRE
Responsable RH/Administration Projet Masisi

RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO ONEM DIRECTION PROVINCIALE

Constant AKEAN