ONEM/DP-NK/257/2025

DIEMBA KYANGO Floribert
DIRECTEUR PROVINCIAL

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE ET INTERNE
N°043/ ALIMA/MWE/2025/05/27

ALIMA recrute pour sa base de Mweso/Kitshanga

UN(E) SUPERVISEUR NUTRITION

PRESENTATION DE L'ORGANISATION

THE ALLIANCE FOR INTERNATIONAL MEDICAL ACTION est une ONG Internationale présente en RDC depuis 2011 et qui intervient dans les domaines de la santé, sa devise est de sauver des vies et soigner les populations les plus vulnérables, sans aucune discrimination identitaire, religieuse ou politique, à travers des actions basées sur la proximité, l'innovation et l'alliance d'organisations et d'individus.
Nous agissons avec humanisme, impartialité et dans le respect de l'éthique médicale universelle. Pour accéder aux patients, nous nous engageons à intervenir de façon neutre et indépendante.

ALIMA promeut et défend les principes des droits humains fondamentaux. ALIMA a une approche de tolérance zéro envers les personnes coupables d'actes de violences sexistes et sexuelles ainsi qu'envers l'inaction face à des faits de violence supposés ou avérés. La protection des personnes bénéficiant et impactées par notre intervention est notre priorité absolue dans tout ce que nous faisons. Toute personne collaborant avec ALIMA s'engage à :

- respecter la charte, le code de conduite, les politiques institutionnelles incluant la politique de protection contre les abus de pouvoir et les violences sexistes et sexuelles, la politique de prévention de la corruption et de la fraude ;
- signaler toute violation aux politiques, documents cadre et procédure à un.(e) supérieur.(e), à un.(e) référent.(e) ou à l'adresse alert@alima.ngo

LIEU D'AFFECTATION :

Le poste est basé à **MWESO/KITSHANGA** avec déplacements sur les sites d'intervention
A pourvoir : **Juillet 2025**
Contrat / durée : **CDD de 6 mois renouvelables**
Poste classé : **Maitrise**
Publication de l'offre : Bureau ALIMA Mweso

RAISON D'ÊTRE DU POSTE
MISSIONS

- Participer à la prise en charge des enfants malnutris et malades (consultation, orientation).
- Veiller à la qualité et à l'adéquation des soins médicaux.
- Gérer efficacement l'équipe supervisée, en collaboration avec le supérieur hiérarchique.
- Assurer la disponibilité des ressources matérielles nécessaires à l'équipe.
- Garantir la disponibilité des données, les analyser et communiquer les résultats des activités au superviseur et aux centres de santé.

LIENS FONCTIONNELS ET HIERARCHIQUES

Il/elle rend compte au Médecin référent du Projet qui est son référent technique et hiérarchique
Il encadre : les Its/ITA, et les agents MoH travaillant dans les centres de santé
Il collabore et interagit avec : le reste de l'équipe ALIMA (Med, Log et administration), les superviseurs de la zone de santé (MoH) ainsi les responsables des centres de santé

PROTECTION DES BÉNÉFICIAIRES ET DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ

Niveau 3 : Dans le cadre de ses fonctions, le ou la titulaire du poste sera amené·e à visiter les programmes et être en contact avec des enfants ou/et des adultes vulnérables. Par conséquent, la vérification du casier judiciaire ou la présentation d'un certificat de bonne vie et mœurs sera nécessaire. Dans les situations où l'impossibilité de fournir un casier judiciaire ou un certificat de bonne vie et mœurs est constatée, une déclaration sur l'honneur sera demandée.

ACTIVITES PRINCIPALES

1. Gestion des ressources humaines :
Supervise, encadre, et fait un accompagnement des équipes qu'il supervise

- Identifie les besoins en personnel et participe au recrutement.
- Renforce l'équipe en cas de surcharge de travail.
- Actualise les descriptions de poste.
- Gère les conflits au sein de l'équipe.
- Informe le Médecin Référent des dysfonctionnements et erreurs médicales ;
- S'assure de la maîtrise des activités du paquet minimum (PCIMA, PCIME, PEV, CSP…).
- Identifie les besoins en formation, planifie et met en œuvre la formation continue dans les sites d'implémentations.
- Veille à la disponibilité et mise à jour du cahier de supervision formative ;
- Organiser et animer des réunions régulières avec les équipes du site ;
- Participe aux réunions des centres de santé (CODESA, réunion centre de santé et conseil d'administration);
- Participe à la réunion médicale et présente les tendances et problèmes dans les sites d'implémentations.

2. Gestion des soins :
Garantit la qualité des soins au niveau des centres de santé

Qualité des soins

- Participe activement aux soins.
- Contrôle les prescriptions et l'application des protocoles (PCIMA, PCIME...).
- Assure un suivi adéquat des patients.
- Garantit une prise en charge rapide des urgences.
- S'assure de la diffusion et de l'application des protocoles médicaux et nutritionnels (affichage dans les CS).
- Supervise les références (respect des critères) et leur suivi.
- Veille à l'application des mesures PCI et des précautions standard dans les sites d'implémentations.

DJEMBA HYANGO Floribert
DIRECTEUR PROVINCIAL

Organisation des soins

- Élabore un plan de travail hebdomadaire selon les priorités.
- Planifie les activités de soins avec l'équipe soignante.
- Encadre les soins infirmiers (techniques, asepsie...).
- Participe aux réunions des CS (avec IT et CODESA) et assure leur documentation.
- Met en place et supervise la tenue des supports (fiches de suivi, de référence, de consultation, registres PCIMA/PCIME, dossiers médicaux).
- Effectue le suivi des admissions et sorties des CS.
- Identifie les cas de non-réponse au traitement et informe pour les VAD.
- Veille à l'application et au suivi de la stratégie PB-famille dans les CS.
- Participe aux évaluations nutritionnelles rapides (enquête SMART, appui site sentinelle).
- Vérifie la fiche de liaison et organise le transport en cas de transfert.

Accompagnement des patients/Accompagnants

- Participe à la mise en œuvre et rapportage des activités PB-mère ;
- Vérifier que le patient ou son accompagnant reçoivent des informations claires sur leur maladie et leur traitement.
- Soutenir les sessions d'éducation thérapeutique (CPS, hygiène familiale et nutrition).
- Contribuer à l'exécution et au compte rendu des activités PB-mère.

3. Hygiène du personnel et des locaux

S'assure de l'application et du maintien des protocoles d'hygiène dans les structures de santé, notamment par :

- La vérification de l'établissement et du suivi des divers circuits au sein des centres de santé.
- La surveillance du respect des normes de sécurité, d'hygiène et d'asepsie par le personnel soignant et d'entretien, avec une attention particulière à :
- La disponibilité de points d'eau.
- Le lavage des mains avant et après chaque acte de soin.
- La désinfection et la stérilisation du matériel médical.
- L'application systématique des précautions universelles lors des soins par tous.
- Le contrôle de la mise en œuvre et du respect des directives de nettoyage du service et de la gestion des déchets (supervision des hygiénistes).
- La confirmation de la bonne compréhension par l'équipe des procédures à suivre en cas d'accident d'exposition au sang (AES).

4. Gestion des approvisionnements (liste non-exhaustive)

4.1 Gestion de la pharmacie

- Définir les besoins en médicaments, fournitures et matériel médical pour les centres en collaboration avec l'équipe soignante.
- Organiser la gestion des stocks de pharmacie dans les centres de santé (armoire fermée à clé, étiquetage adéquat, suivi des dates de péremption).
- S'assurer de la disponibilité permanente du stock d'urgence.
- Participer à la gestion globale du stock du service.
- Effectuer les commandes en fonction des stocks et de la consommation, et en assurer la réception.
- Réaliser des inventaires réguliers (stock, dates de péremption).
- Veiller à l'utilisation rationnelle des médicaments conformément aux protocoles de traitement.
- Assurer le respect et la maintenance du matériel médical.

4.2 Gestion du matériel non consommable et des équipements

- Définir les besoins en matériel et équipements avec le responsable.
- S'assurer de la mise à disposition du matériel et des équipements nécessaires aux soins.
- Appliquer les procédures de maintenance et de renouvellement définies avec le responsable logistique terrain.
- Effectuer des inventaires réguliers des biens du service.

4.3 Gestion des produits et du matériel d'entretien

- Définir les besoins en produits et matériel d'entretien selon les protocoles établis avec le responsable des soins infirmiers hospitaliers et le responsable logistique terrain.
- Commander les produits et le matériel d'entretien nécessaires.
- Organiser le rangement des produits et matériel d'entretien en respectant les règles de sécurité et en assurant leur bonne utilisation.

KEMBA HYANGO Floribert
DIRECTEUR PROVINCIAL

4.4 Gestion de la papeterie

- Définir les besoins en papeterie et en assurer la commande régulière.
- Organiser le rangement de la papeterie et veiller à son utilisation rationnelle.

5. Statistique et Gestion de l'information médicale

- Garantir la complétude des outils de collecte de données (registres, fiches nutritionnelles et de morbidité) et la transmission des données à la Zone de santé, ainsi que leur archivage.
- Établir des statistiques de fréquence hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle et annuelle.
- Fournir un retour d'information à l'équipe (CS/UNTA) concernant les données médicales.
- Suivre les indicateurs de fonctionnement globaux de l'UNTI afin d'optimiser la prise en charge des patients au sein de l'unité.

Dans tous les domaines de son activité, il veille au respect du secret médical.

Il fait des propositions d'amélioration ou d'adaptation concernant son service.

Dans tous les domaines de son activité, il doit être proactif c'est-à-dire être force de propositions d'amélioration ou d'adaptation.

PROFIL RECHERCHE

Expériences

- Compétences en nutrition
- Expérience dans une ONG Humanitaire ou 1 an minimum d'expérience dans un domaine connexe.
- Connaissances informatiques (niveau utilisateur pour excel et word)

Formations

- Infirmier(e) diplômé(e). Souhaitable avec un diplôme de nutritionniste

Capacités personnelles requise pour le Poste :

- Être autonome et avoir une bonne capacité d'organisation ;
- Être capable de rédiger un rapport sur ses activités ;
- Être un bon pédagogue ;
- Faire preuve de diplomatie ;
- Esprit critique, d'analyse et de synthèse,
- Aptitude à encadrer et mieux réorienter ses collaborateurs,
- Esprit d'équipe et d'initiative,
- Dynamisme dans le respect des stratégies du projet,
- Adhésion aux principes et charte de l'organisation ALIMA
- Une bonne communication interpersonnelle et des compétences sociales indispensables.

Connaissance des langues

- Français indispensable,
- Bonne maîtrise des langues Swahili et langues locales ou autre langue nationale en RDC.

NB : Ce profil de poste pourra être modifié, en fonction de l'évolution du travail.

Ce profil de poste pourra être modifié, en fonction de l'évolution du travail. En plus des tâches citées ci-dessus, le Superviseur Nutrition peut être amené à effectuer d'autres tâches assignées par son superviseur selon les besoins de la mission.

Le travail d'ALIMA est caractérisé par une grande flexibilité ainsi que par une certaine mobilité, la discrétion et l'honnêteté.
L'employé s'engage à conserver la plus stricte confidentialité sur toutes les informations qu'il pourra recueillir dans le cadre de sa fonction.

OJEMBA HYANGO Floribert
DIRECTEUR PROVINCIAL

COMPOSITION DU DOSSIER

- Lettre de motivation ;
- Curriculum Vitae détaillé ; y mentionner 3 personnes de références professionnelles avec leurs coordonnées de contact (e-mail, tél) ;
- Copies simples des diplômes et copies des certificats de travail ;
- Copie de l'extrait de naissance si candidat retenu ;
- Casier judiciaire ou Certificat de bonne vie et mœurs datant de moins de 3 mois si candidat retenu ;
- Copie de la carte ONEM
- Certificat d'aptitude physique à présenter si candidat retenu
- Tout autre document susceptible de compléter le dossier (copie attestations de travail, lettre de recommandation etc.).

DEPOT DE CANDIDATURE

Les candidatures peuvent être déposées :

- Au bureau de **ALIMA** à MWESO, (avec mention claire sur l'enveloppe : **CANDIDATURE SUPERVISEUR NUTRITION MWESO)**

- Par e-mail dans un seul fichier PDF à l'adresse : recrutement@rdc.alima.ngo (Avec comme objet : **CANDIDATURE UN(E) SUPERVISEUR NUTRITION MWESO)**

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 05/06/2025 à 16h00'

Nous rappelons à tous les candidats que le processus de recrutement est équitable, transparent et gratuit. Aucun paiement n'est demandé à aucun stade du processus de recrutement.

Les candidatures féminines répondants aux critères sont fortement encouragées.
Seul(e)s les candidat(e)s retenus sur dossier seront contactés pour un test.
Les dossiers déposés ne seront pas restitués. Les candidat(e)s sont donc priés de ne pas déposer les originaux de leurs pièces.

Pour ALIMA

ADMINISTRATION

DJEMBA HYANGO Floribert
DIRECTEUR PROVINCIAL
le 29 Mai 2025

THE RESPONSIBLE RESSOURCES HUMAINES
INTERNATIONAL MEDICAL ACTION
ALIMA