ONEM/SP-NK/1518/2023

MEDECINS SANS FRONTIERES
ARTSEN ZONDER GRENZEN

# OFFRE D'EMPLOI – INTERNE
# Elargie à toutes les sections MSF
# SUPERVISEUR DES DONNÉES MÉDICALES

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 1 Superviseur des Données Médicales pour ses activités médicales basées à Goma.




| | |
|---|---|
| Famille professionnelle | : Médical & Paramédical |
| Fonction | : Superviseur des Données Médicales |
| Niveau | : 6 |
| Lieu de travail | : Goma |
| Durée du contrat | : 12 mois renouvelables |
| Date prévue de début du contrat | : 05 Janvier 2024 |
| Responsabilité hiérarchique | : Responsable des Activités d'Analyse de Données |
| Responsabilité fonctionnelle | : Coordinateur de Recherche Opérationnelle |

## BUT PRINCIPAL

Assurer la bonne exécution de toutes les activités en rapport avec la saisie et la gestion des données médicales de la banque de données de la mission.
Superviser, organiser et planifier l'activité des agents/opérateurs de saisie tout en identifiant les besoins de formation permettant d'assurer la qualité du service et la fiabilité des données collectées.

## RESPONSABILITÉS

- Superviser, organiser et planifier l'activité des agents de saisie, afin d'établir un bilan fiable des activités médicales effectuées tout en identifiant les besoins techniques et de formation permettant d'assurer la qualité du service et la fiabilité des données collectées.
- Garantir la collecte et la saisie de toutes les données telles qu'identifiées par les gestionnaires du projet (par ex. morbidité, mortalité, surveillance épidémiologique, nutrition, santé mentale, santé des femmes, etc.) et leur enregistrement dans le système de traitement correspondant, tout en contrôlant leur qualité.
- Effectuer régulièrement des contrôles qualité du travail des agents de saisie.
- Connaître les logiciels de saisie en usage (par ex. Fuchia, Epi Info, etc.) et en assurer la bonne utilisation.
- Garantir l'exactitude des données médicales régulièrement enregistrées dans la base en se conformant aux protocoles MSF et effectuer des sauvegardes régulières.
- Apporter un soutien technique aux agents/opérateurs de saisie sur les sites du projet et répondre à leurs besoins de formation.

- Fournir régulièrement des rapports statistiques aux équipes médicales et informer son responsable de toute information manquante ou de changements importants ou de disparités marquantes entre les données.




## RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES À LA SECTION MSF / CONTEXTE

- Assurer le classement électronique, et physiques des dossiers des patients. Ainsi que faire la vérification des entrées des données relevées pour la collecte (morbidité, mortalité, surveillance des maladies, des épidémies, nutrition, psychologique et la santé des femmes, etc.) dans le système de gestion des données appropriées tout en garantissant la qualité des données.
- Superviser et évaluer les gaps dans les activités de collecte des données médicales dans le but d'avoir un enregistrement fiable de l'activité médicale effectuée. Rapporter au Superviseur du département tout gap détecté.
- Soutenir le personnel médical sur des questions liées au DHIS2.
- Participer dans l'organisation et la mise en place des outils de contrôle nécessaires aux nouvelles activités initiées par le projet.
- En collaboration avec les superviseurs des départements, aider à l'interprétation des données médicales et sanitaires des projets et de la mission en générale.
- Fournir un appui technique aux opérateurs de saisie des données du projet Goma et des nouveaux projets de réponses aux urgences en cas de nécessité, certaines tâches et projets peuvent être assignées par le Superviseur en cas de nécessité.
- Partager directement avec le Responsable des Activités d'Analyse des données, les données rapportées dans les systèmes de collecte DHIS2, ou autres bases des données qui sortent de l'ordinaire.
- Assurer l'exactitude des données médicales de la mission sur une base régulière, conformément aux protocoles MSF et effectuer des sauvegardes régulières.
- Fournir des rapports statistiques périodiques à la demande de l'équipe médicale, ainsi qu'informer le supérieur de toute information manquante, des changements majeurs ou grandes différences dans les données.
- Collaborer de manière proactive avec les différents superviseurs médicaux (MSF, BCZ, CPLT), afin d'assurer un bon remplissage des fiches de récolte des données médicales.
- Organiser des formations et briefings aux equipes medicales sur SharePoint, le rapportage des incidents médicaux, les rapports de contrôle de qualite MSFAT et la soumission des rapports de télémédecine. Fournir des conseils et un soutien technique.
- Participer dans la mise en forme du rapport médical mensuel et soutenir l'équipe médicale dans la compréhension des données médicales.
- S'assurer que l'archivage des fiches de récolte des données MSF soit fait correctement, afin de retrouver facilement un dossier en cas de besoin.
- Soutenir le CPLT et BCZ appuyés par le projet Goma dans l'organisation de son archivage.
- MDR-TB
  - Participer a la mise en œuvre, organisation, installation et maintenance de la base de données du projet et des tableaux de bord.
- Participer dans la collecte de données sur le terrain pendant les epidemies (en étroite coordination avec l'Epidémiologiste et Data Manager)

- Mise en place des systèmes de collecte de données (collecte de données par smartphone, KoBoCollect, Microsoft Forms, Power BI).
- Rester en contact étroit avec les encodeurs de données de terrain et assurer une transmission régulière des données.
- Appui à la collecte de données sur les épidémies à partir de sources extérieures à MSF requis par l'épidémiologiste.

## ÉDUCATION

**Indispensable :** Maîtrise avérée de l'informatique, niveau d'études supérieures ou universitaires, qualifications dans la gestion administrative, la saisie de données ou les statistiques.

**Souhaitable:** Diplôme en Technologie de l'information.

## EXPÉRIENCE

- Expérience professionnelle d'au moins un an avec MSF indispensable.




## LANGAGES

Français et langues locales indispensables.

## CONNAISSANCES

- Connaissance indispensable de l'utilisation des ordinateurs y compris du traitement des documents (Word, Excel)
- Connaissance souhaitée du domaine des banques de données médicales

## COMPÉTENCES

- Orienté(e) qualité et résultats L2
- Travail en équipe et coopération L2
- Souplesse et adaptabilité L2
- Adhésion aux principes MSF L2
- Gestion du stress L3

## AUTRES EXIGENCES

L'employé s'engage à :

- Travailler sous une éthique de confidentialité.
- Connaître et respecter les protocoles MSF-OCA et les précautions universelles propre à son activité.
- Se conformer à la législation en vigueur, au Règlement Intérieur, charte et Code du Conduite de MSF-OCA
- Agir dans l'intérêt de MSF-OCA pendant les heures de travail et veiller à ne pas entacher sa réputation.
- 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 Goma, Mweso, Walikale, Bukavu ou envoyer à l'adresse email **drc-jobs@oca.msf.org** **avec objet Candidature Superviseur des Données Médicales :**

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 | Bureau MSF-H à Goma, Mweso, Walikale, Bukavu | Mardi, 19 décembre 2023 |
| Affichage des résultats d'analyse des CV | Bureau MSF-H à Goma, Mweso, Walikale, Bukavu | Mardi, 26 décembre 2023 |
| Test écrit | Bureau MSF-H à Goma, Mweso, Walikale, Bukavu | Mercredi, 27 décembre 2023 |
| Affichage des candidats retenus à l'entrevue | Bureau MSF-H à Goma, Mweso, Walikale, Bukavu | Jeudi, 28 décembre 2023 |
| Entrevues | Bureau MSF-H à Goma, Mweso, Walikale, Bukavu | Vendredi, 29 décembre 2023 |
| Affichage de la décision finale | Bureau MSF-H à Goma, Mweso, Walikale, Bukavu | Mercredi, 3 janvier 2024 |

Fait à Goma, le 08 Décembre 2023

**Pour MSF-Hollande en RDC**

Torrent Martinez Natalia
Chef de Mission

MEDECINS SANS FRONTIERES
ARTSEN ZONDER GRENZEN
P.O. BOX 14014- 1001 EA AMSTERDAM
THE NETHERLANDS

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