ONEM/DP-NK/1547/2024

OFFRE D'EMPLOI n°029 ALIMA/COORDO/GOM /2024/10/22

ALIMA recrute pour son projet RRM de GOMA

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 **Goma** avec déplacements sur les sites d'intervention (Rusayo)
A pourvoir : **Octobre 2024**
Contrat / durée : **CDD de 3 mois renouvelables**
Poste classé : **Maitrise**
Publication de l'offre : **Goma**

RAISON D'ÊTRE DU POSTE
MISSION
Collaborer à la prise en charge des enfants souffrant de malnutrition et des maladies de l'enfance dans la limite de ses compétences, en participant à la consultation et l'orientation des cas vers la structure la plus adaptée.
Veille sur la prestation des soins médicaux appropriés et de qualité ;
Gère efficacement l'équipe qu'il supervise en collaboration avec son superviseur ;
S'assure de la disponibilité des ressources matérielles nécessaires au bon travail de son équipe ;
S'assure de la disponibilité des données sur la base desquelles il analyse et communique le résultat des activités des centres de santé et à son superviseur

LIENS FONCTIONNELS ET HIERARCHIQUES

Il/elle est sous la responsabilité hiérarchique et technique du Médecin référent Projet.
Il/elle encadre : les Its/ITA, et les agents MoH travaillant dans les centres de santé
Il/elle collabore et interagit avec : le reste de l'équipe ALIMA (Med, Log et administration), les superviseurs de la zone de santé (MoH) ainsi que 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 nécessaire au bon fonctionnement des centres de santé et participe au recrutement le cas échéant
- Renforce l'équipe soignante en cas de charge de travail élevée
- Actualise les descriptions de poste en fonction du personnel et de l'évolution de l'activité du service.
- S'assure que les prestataires des soins et les collaborateurs maîtrisent les activités entrant dans le paquet minimum d'activité (PCIMA, PCIME, PEV, CSP…)
- Identifie les besoins en formation pour chaque catégorie de personnel, planifie et met en œuvre la formation continue au niveau de site de Rusayo.
- Organise et anime des réunions régulières avec les équipes du Site.
- Gère les éventuels conflits au sein de son équipe ;
- Participe aux réunions organisées au niveau des centres de santé CODESA, Réunion centre de santé et conseil d'administration)
- Informe le Médecin Référent de tout dysfonctionnement au sein de l'équipe et de toute erreur médicale.
- Participe à la réunion Médicale et présente les tendances et les problèmes dans le Site de Rusayo
- Veille à la disponibilité et mise en jour du cahier de supervision lors de supervision formative ;

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

Qualité des soins

- Participe régulièrement aux différentes prestations de soins
- Vérifie les prescriptions médicales, respect des protocoles en vigueurs (PCIMA, PCIME…)
- S'assure du suivi des patients dans les conditions requises.
- Veille à une prise en charge rapide et adaptée des cas les plus urgents.
- S'assure de la diffusion, de la connaissance et de l'application des protocoles médicaux et nutritionnels au sein du service (Affichage de SOP dans les CS)
- Veille sur les référencements des patients (respect de critères de références) et s'assure de leur devenir ;
- Veille à la mise en place de mesures PCI (prévention contrôle infection), précaution standard de soins dans le Site Rusayo

Organisation des soins

- Elabore son plan de travail et le planning de mouvement hebdomadaire en fonction des priorités ;
- Planifie l'activité de soins avec l'équipe soignante au regard de la charge de travail.
- Encadre régulièrement les soins infirmiers (techniques de soins, asepsie…).
- Participe aux réunions des CS en collaboration avec IT et les CODESA et veille à leur documentation ;
- Met en place et supervise la bonne tenue des supports (fiche de suivi individuelle, de référence, fiche de consultation, registres PCIMA, PCIME, et du dossier médical du patient)
- Fait le suivi des admissions et des sorties au niveau des centres de santé.
- Identifie les cas de non réponse au traitement et communique aux responsable promo santé pour les VAD (visite à domicile)
- Veille à la mise en œuvre de la stratégie PB-famille dans les CS, et son suivi ;
- Participe à l'évaluation rapide de la situation nutritionnelle (enquête SMART), appui site sentinelle,
- Vérifie la présence de la fiche de liaison et organise le transport du patient en cas de transfert vers une autre structure
- Gère les différentes formalités administratives.

Accompagnement des patients/Accompagnants

- S'assure de la bonne information au patient ou à son accompagnant de sa maladie et de son traitement.
- Encourage les séances d'éducation du patient (CPS, bonne pratiques familiale et de nutrition) ;
- **Participe à la mise en œuvre et rapportage des activités PB-mère ;**

3. Hygiène du personnel et des locaux
S'assure de la mise en place et du respect des procédures d'hygiène au niveau des centres de santé, en particulier :

- S'assure de la mise en place et du respect des différents circuits au niveau des centres de santé
- Veille au respect des règles de sécurité, d'hygiène et d'asepsie par le personnel soignant et d'entretien : Porte une attention particulière :
  - à la présence de points d'eau
  - au lavage des mains avant/après un soin
  - à la désinfection/stérilisation du matériel médical
  - au respect par tous des précautions universelles lors des soins.
- S'assure de la mise en place et du respect des procédures de nettoyage du service et de la gestion des déchets (encadrement des hygiénistes).
- S'assure de la bonne connaissance par son équipe de la conduite à tenir en cas d'accident d'exposition (AES).

4. Gestion des approvisionnements (liste non-exhaustive)

4.1. Gestion de la pharmacie

- Définit avec l'équipe soignante les besoins en médicaments, fournitures et matériel médical pour les centres.
- Organise avec les centres de santé la tenue des stocks pharma (armoire fermée à clé, étiquetage adéquat, suivi des dates de péremption …)
- S'assure que le stock d'urgence est toujours complet.
- Participe à la gestion du stock du service
  - Effectue les commandes en fonction des stocks et de la consommation et assure leur réception.
  - Procède à un inventaire régulier (stock, dates de péremption).
- Veille à une utilisation rationnelle des médicaments au regard des protocoles de traitement.
- Veille au respect et à la maintenance du matériel médical

4.2. Gestion du matériel non consommable et des équipements :

- Définit les besoins en matériel et équipements avec le responsable
- S'assure de la mise à disposition du matériel et des équipements nécessaires à la bonne exécution des soins
- Applique les procédures de maintenance et de renouvellement du matériel et équipements définis avec le responsable logistique terrain
- Procède à un inventaire régulier des biens du service

4.3. Gestion des produits et du matériel d'entretien

- Définit les besoins en produits et matériel d'entretien au regard des protocoles établis avec le responsable des soins infirmiers hospitaliers et le responsable logistique terrain
- Commande les produits et le matériel d'entretien nécessaires
- Organise le rangement des produits et matériel d'entretien en respectant les règles de sécurité et s'assure de leur bonne utilisation.

4.4. Gestion de la papeterie

- Définit les besoins en papeterie et en assure la commande régulière.
- Organise le rangement de la papeterie et s'assure de son utilisation rationnelle.

4- Statistique et Gestion de l'information médicale

- S'assure du bon remplissage des recueils de données (registre, fiches nutritionnelles, fiche de morbidité…) et de la transmission de données à la Zone de santé ainsi que son archivage ;
- Réalise des statistiques hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles et annuelle ;
- Assure une rétro-information à l'équipe (CS/UNTA) sur les données médicales
- Tient compte des indicateurs de fonctionnement globaux de l'UNTI pour améliorer la prise en charge du patient au sein de son 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

- Infirmière diplômée. 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.

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 ;
- Casier judiciaire ou Certificat de bonne vie et mœurs datant de moins de 3 mois ;
- 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 Goma, 21 Avenue Bougainvilliers, Quartier Les Volcans, Commune de Goma, (avec mention claire sur l'enveloppe : **CANDIDATURE SUPERVISEUR NUTRITION)**
- Par e-mail dans un seul fichier à l'adresse : recrutement@rdc.alima.ngo (Avec comme objet : **CANDIDATURE SUPERVISEUR NUTRITION)**

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 30/10/2024 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.

Fait à Goma le 22/10/2024.

Pour ALIMA

Ruth KACHALO
Coordinatrice des Ressources Humaines ALIMA, RDC