



l'aide médicale ici et maintenant
magna

EDV: 31/10/24
ONEM OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DE KINSHASA
Reçue: 24/10/24 à 11h40'
Par NGOMA
N° d'Enregistrement: 40A
Signature: [Signature]

MAGNA
2, avenue MOYO
Quartier BASOKO/GB
Ngaliema, Kinshasa, RD Congo

+243 82 02 87 627
office-capital@cd.magna.org
www.magna.org

Kinshasa, le 23 Octobre 2024

N°059/COORD/MAGNA/2024

**A Monsieur le Directeur Provincial
De l'office National de l'emploi
A Kinshasa/Gombe**

Objet : Transmission offre d'emploi pour traitement

Monsieur le Directeur,

Nous vous prions de recevoir en attache l'offre d'emploi suivant pour traitement :

- Superviseur Médical

Tout en réitérant notre confiance en vous, nous vous prions d'agréer, Monsieur le Directeur Provinciale, l'expression de notre parfaite collaboration.

Elena BAGIETTO

Cheffe de Mission





OFFRE D'EMPLOI LOCALE (Interne & Externe)

MAGNA est une Organisation Non Gouvernementale Internationale créée en 2001, basée en Slovaquie. Elle est implantée en RDC depuis 2009. MAGNA se consacre principalement à la prise en charge des cas de malnutrition et la prise en charge médicale psychologique des populations vulnérables

Magna cherche à recruter :

1 – DESCRIPTION DU POSTE

FONCTION : Superviseur Médical (1)

N° D'OFFRE : 056/2024/KN

LIEU : MALUKU II (Kinshasa)

Durée : 7 mois Déterminée avec une période d'essai **de 2 mois**

(Selon les besoins, être disponible pour travailler dans d'autres provinces de la République démocratique du Congo). Selon la disponibilité des fonds

N.B. La prise du poste dès que possible.

2 – POSITION DANS L'ORGANISATION

Sous la responsabilité et la supervision directe du Coordonnateur de projet

3 – ROLE ET RESPONSABILITÉS

Le (la) Superviseur(e) médical(e) est chargé(e) de la mise en œuvre effective des activités médicales du projet dans les zones de santé de son lieu de travail affectées par le conflit de la crise.

1. Responsabilités :

Le **Superviseur Médicale** participe à la définition, à la planification et au suivi des activités et programmes médicaux (santé primaire et nutrition) du projet conformément aux protocoles, ainsi qu'à la coordination des ressources humaines et matérielles nécessaires pour assurer la qualité des soins fournis par MAGNA.

2. Responsabilités opérationnelles et techniques :

- Définir, coordonner et surveiller les activités médicales des patients selon les protocoles, normes et procédures de MAGNA afin de garantir la fourniture de soins médicaux de qualité aux patients et à leurs communautés.
- En collaboration avec le coordinateur de projet et le reste de l'équipe, l'infirmier médicale

et les partenaires du ministère de la santé définisse, mets en œuvre et surveille les activités médicales conformément aux plans, normes et protocoles de projet de MAGNA.

- Participer à des missions exploratoires, à des évaluations de la situation (définir des priorités opérationnelles médicales si nécessaire) et à l'élaboration et des rapports aux donateurs.
- Assure un contact régulier avec le ministère de la santé et d'autres acteurs médicaux locaux et coordination MAGNA.
- Est responsable de la collecte des données médicales, de l'analyse et du rapport à la coordination médicale dans la capitale afin d'assurer un suivi adéquat du programme
- Fournit un soutien technique au personnel médical sur le terrain par le biais de la connaissance de soi et de politiques, garantissant ainsi le respect des protocoles des activités médicales de MAGNA.
- Coordonne, supervise, guide, soutient et évalue les performances des membres de l'équipe médicale afin d'améliorer les composantes médicales du projet et de garantir la conformité aux protocoles et normes MAGNA ainsi qu'aux protocoles du Ministère de la santé.
- Planifie et supervise, en étroite coordination avec le coordinateur du projet et la coordination médicale, les processus associés (recrutement, formation, intégration, évaluation des performances, développement et communication interne / externe) du personnel médical du projet afin de garantir à la fois la quantité de connaissances requises et améliorer les capacités du personnel.
- Supervise une gestion efficace des intrants et des équipements médicaux de MAGNA, en collaboration avec le département Logistique du projet, et en tenant compte des orientations du programme et des modifications de protocole. Surveille la consommation et l'utilisation du matériel médical, des dispositifs médicaux et des consommables en toutes circonstances, afin d'éviter toute rupture de stock.
- Préparer et soumettre des rapports mensuels, trimestriels et annuels de grande qualité.
- Faire immédiatement rapport au(x) Responsable(s) de n'importe quel problème/questions surgissant avec les outils, les prestataires, la gestion des intrants, etc. de manière à initier des mesures correctives si besoin
- Rédiger des rapports « exceptionnels » à la demande du Coordonnateur de projet et/ou coordonnateur médical.

4 – LES CRITERES DE RECUTEMENT

- **Formation :** Diplôme en Médecine. Une qualification supplémentaire en santé publique ou autres formations connexes est souhaitable.
- **Expérience :**
 - **Expérience en ONGI médicale d'au moins 2 ans minimum**
 - Expérience dans le renforcement de capacités (formateur, superviseur,)
- **Qualités :**
 - Organisation, aptitudes en renforcement de compétences, aptitude à bien communiquer, flexibilité, discrétion, capacité à travailler sous pression, autonomie, proactivité, dynamisme, anticipation, esprit d'initiative et capacité à travailler en équipe, honnête, transparence et redevabilité ;

- Allégeance aux valeurs éthiques de MAGNA ;
- Très bonne maîtrise et rapidité dans l'utilisation des outils informatiques (Excel, Access, Word, Internet et Power Point) ;
- Excellente maîtrise orale et écrite du français et du Lingala exigée. L'anglais sera considéré comme un aout important.

5 – CANDIDATURE

Les candidats intéressés doivent envoyer leur dossier **au plus tard pour le 01 Novembre 2024** - par mail à l'adresse suivante : recruitment@cd.magna.org

Prenez soin de bien mentionner le titre du poste dans l'objet de votre mail et le numéro d'offre

Le contact pour l'entretien sera pris seulement avec les candidats sélectionnés.

Les dossiers de candidature doivent comprendre :

- la **lettre de motivation** (max 1 page)
- le **CV détaillé** (max 3 pages) contenant seulement les expériences (professionnelles et formatives) en lien avec le poste ou le domaine mentionné et avec trois références professionnelles à contacter (e-mail, numéro de téléphone),
- la **carte de demandeur d'emploi** (carte ONEM).

N.B. Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Magna ne perçoit de frais à aucun stade de recrutement (dépôt ou traitement de la candidature, entretien, formation Etc.), et ne demande aucune information bancaire et aucune autre faveur.

La Coordination

