Description de poste :

Assistante Equipe Mobile

Informations générales sur le rôle	
Titre du poste :	Assistante Equipe Mobile
Poste à pourvoir	2
Département	Opérations
Supérieur Hiérarchique	Coordinatrice Equipe Mobile
Lien fonctionnel	Équipe de développement médicale, AMS, chauffeur, équipes RSE, Logistique, Finance
Préavis	1 mois
Lieu de Travail :	Sédhiou ou Saint Louis

Présentation de MSI Reproductive Choices

MSI Reproductive Choices est l'un des principaux fournisseurs mondiaux de soins de santé sexuelle et reproductive. Nous pensons que chacun a le droit de choisir d'avoir des enfants par choix et non par hasard. Avec une large gamme de services de santé de la reproduction, nous nous engageons à fournir des services de qualité, abordables et empreints de compassion pour tous.

Aujourd'hui, notre organisation compte plus de 9 000 membres d'équipe travaillant dans 37 pays à travers le monde. En 2023 plus de 23,3 millions de personnes à travers le monde ont eu accès aux soins de santé sexuelle et reproductive grâce à MSI Reproductive Choices. Notre succès repose sur le fait que les équipes de MSI sont dirigées localement, qu'elles ont l'esprit d'entreprise, qu'elles sont axées sur les résultats et qu'elles sont passionnées par la prestation de soins de haute qualité, centrés sur le client, dans leurs propres communautés. En tant qu'entreprise sociale, nous nous concentrons sur des modèles de prestation, d'efficacité et de financement durables, conçus pour durer, afin que les femmes et les jeunes filles que nous servons aujourd'hui aient également le choix à l'avenir. Tous membres d'équipe de MSI adhèrent à nos valeurs fondamentales :

- Motivés par la mission.
- Axés sur le client
- Redevables
- Courageux
- Résilient
- Inclusif

Nous savons que l'accès au choix reproductif change la vie. Pour certains, cela peut signifier la possibilité de terminer des études ou de commencer une carrière. Pour d'autres, cela signifie être

capable de s'occuper de la famille qu'ils ont déjà. Pour tous, cela signifie la liberté de décider de leur propre avenir, créant ainsi un monde plus juste et plus équitable.

Responsabilité globale du poste

Sous la supervision de la Coordinatrice de l'Équipe Mobile, l'Assistante - Équipe Mobile contribue à la préparation, à l'exécution et au suivi des activités de prestation sur les sites. Elle assure, dans les limites de sa qualification et de ses compétences validées, l'accueil, le counselling, l'appui aux prestations cliniques, la prévention des infections, le traitement des instruments, la tenue des outils et la gestion opérationnelle des stocks. Elle veille à la disponibilité, à la traçabilité et à l'utilisation rationnelle des médicaments, contraceptifs, consommables et équipements, tout en contribuant à la qualité des soins, à la sécurité des clientes, à la fiabilité des données et au respect des politiques MSI

Responsabilités et activités clés

1. **Préparation et organisation des sorties**

- Participer à la préparation des sorties selon le planning approuvé et les instructions de la Coordinatrice.
- Préparer les kits, instruments, médicaments, contraceptifs, consommables, outils de collecte, équipements de protection et supports nécessaires.
- Effectuer, avant le départ, une vérification documentée de la disponibilité, de l'intégrité, des quantités et des dates de péremption.
- Participer à l'installation des espaces d'accueil, de counselling, de prestation, de récupération, de traitement des instruments et de gestion des déchets.
- Ranger, sécuriser et réintégrer le matériel et les produits au retour de chaque activité.

2. **Accueil, counselling et prestations cliniques**

- Accueillir chaque cliente avec respect, discrétion, bienveillance et sans jugement, en garantissant sa dignité, son intimité, sa confidentialité et ses droits tout au long du parcours de soins.
- Fournir un counselling complet, exact, compréhensible et équilibré sur les différentes méthodes disponibles afin de permettre à chaque cliente d'effectuer un choix libre, volontaire et éclairé.
- Évaluer l'éligibilité de la cliente aux différentes méthodes et prestations, conformément aux protocoles et standards cliniques applicables.
- Recueillir et documenter le consentement éclairé avant toute prestation nécessitant un consentement.
- Assurer directement les prestations de santé sexuelle et reproductive relevant de sa qualification, de son autorisation d'exercice et de ses compétences cliniques validées par MSI.
- Pouvoir assurer seule une activité de prestation sur un site, lorsque cette activité est planifiée ou autorisée, que les conditions opérationnelles requises sont réunies et que les prestations prévues relèvent de son champ de compétence.
- Avant le démarrage des prestations, vérifier la disponibilité et la fonctionnalité des médicaments, contraceptifs, consommables, instruments, équipements, outils cliniques, moyens de communication, matériel d'urgence ainsi que du dispositif de référence.
- Lorsqu'elle assure seule la prestation, prendre en charge de manière autonome l'ensemble du parcours relevant de son périmètre de compétence : accueil, counselling, évaluation de l'éligibilité, consentement, prestation, prévention des infections, documentation, gestion des produits et conseils post-prestation.

- Respecter strictement les protocoles cliniques et ne réaliser aucun acte pour lequel les compétences, qualifications ou autorisations requises ne sont pas établies, y compris lorsqu'elle est seule sur le site.
- Informer systématiquement les clientes sur les conseils post-prestation, le suivi, les effets secondaires possibles, les signes d'alerte et les modalités de recours ou de référence.
- Identifier rapidement toute complication, situation inhabituelle ou condition dépassant son champ de compétence et solliciter immédiatement l'appui de la Coordinatrice ou du dispositif de supervision clinique prévu.
- Déclencher, lorsque nécessaire, la référence ou l'évacuation de la cliente conformément au protocole applicable, puis assurer la documentation et le signalement requis.
- Documenter de manière complète et exacte toutes les prestations réalisées et veiller à la cohérence entre les clientes prises en charge, les services enregistrés et les produits/consommables utilisés.
- À l'issue de chaque activité, effectuer le rapprochement des prestations, données et consommations, sécuriser les dossiers et produits et transmettre les informations, incidents et alertes nécessaires à la Coordinatrice.

3. **Gestion des stocks, produits et consommables**

- Tenir à jour les fiches de stock ou l'outil approuvé pour chaque médicament, contraceptif et consommable, et enregistrer immédiatement toute entrée, sortie, consommation, retour, perte ou ajustement autorisé.
- Appliquer les principes FEFO et FIFO : utiliser en priorité les produits dont la date de péremption est la plus proche, puis les produits reçus en premier lorsque les dates sont identiques.
- Contrôler les dates de péremption, numéros de lot, quantités, emballages, conditions de conservation et intégrité des produits avant chaque sortie et au retour.
- Déterminer les besoins de réapprovisionnement à partir du stock disponible, de la consommation, du planning d'activités et des seuils définis, puis transmettre la demande à la Coordinatrice dans les délais.
- Préparer les dotations par sortie sur la base des besoins validés et assurer leur traçabilité jusqu'au retour et au rangement.
- Effectuer les comptages physiques réguliers et participer à l'inventaire mensuel ; rapprocher le stock physique, les fiches de stock, les quantités utilisées et les services enregistrés.
- Identifier, documenter et signaler immédiatement tout écart de stock, rupture ou risque de rupture, produit expiré ou endommagé, perte, vol, détérioration ou condition de stockage inadéquate.
- Isoler et identifier clairement les produits expirés, endommagés, rappelés ou non conformes, sans les utiliser ni les éliminer hors de la procédure autorisée.
- Maintenir l'aire de stockage propre, ordonnée, sécurisée et à accès contrôlé ; respecter les exigences de température, d'humidité, de protection et de rangement applicables.
- Contribuer aux rapports de stock et mettre à disposition les pièces justificatives lors des contrôles, supervisions et audits.

4. **Prévention des infections, instruments et déchets**

- Appliquer systématiquement l'hygiène des mains, le port approprié des équipements de protection et les précautions standard.
- Assurer, selon les protocoles MSI, la décontamination, le nettoyage, le rinçage, le séchage, le conditionnement, la désinfection de haut niveau ou la stérilisation des instruments.
- Veiller à la séparation du matériel propre, stérile, utilisé et contaminé, ainsi qu'à la conservation sécurisée des instruments traités.

- Vérifier la disponibilité des solutions, consommables et équipements nécessaires au traitement des instruments et signaler toute anomalie.
- Assurer le tri, le conditionnement, la sécurisation et l'évacuation des déchets biomédicaux conformément aux procédures applicables

5. Qualité, sécurité clinique et gestion des incidents

- Appliquer les politiques, directives cliniques, procédures opérationnelles et standards de qualité MSI en vigueur.
- Vérifier la disponibilité et la complétude de la boîte d'urgence et du matériel de réanimation selon la checklist approuvée.
- Alerter immédiatement la Coordinatrice face à une complication, un incident clinique, un défaut de produit ou d'équipement, un risque pour la cliente ou une situation nécessitant une référence.
- Participer à la documentation des incidents, aux audits, aux supervisions et à la mise en œuvre des actions correctives relevant de son rôle.
- Ne jamais exécuter un acte clinique pour lequel la qualification, la compétence validée ou l'autorisation requise n'est pas établie.

6. Données, documentation et rapports

- Remplir de manière complète, lisible et exacte les fiches clientes, registres, formulaires de consentement, outils de stock, checklists et autres documents requis.
- Veiller à la cohérence entre les services fournis, les données enregistrées, les consommations et les mouvements de stock.
- Classer, sécuriser, conserver et transmettre les documents selon les règles de confidentialité et de protection des données.
- Contribuer aux résumés journaliers, rapports d'activité, rapports de stock et corrections des erreurs ou incohérences identifiées.
- Signaler sans délai toute donnée manquante, incohérente, non vérifiée ou susceptible d'affecter la qualité du rapportage.

7. Création de la demande et relations communautaires

- Appuyer, dans le cadre défini par la Coordinatrice, l'information des communautés sur les services disponibles, le libre choix et les modalités d'accès.
- Contribuer au branding et à la bonne visibilité du site d'intervention, dans le respect de l'identité visuelle MSI.
- Adopter une communication professionnelle avec les autorités sanitaires, structures hôtes, relais et partenaires communautaires.
- Veiller à ce que les messages restent exacts, inclusifs, non coercitifs et respectueux de la confidentialité.

8. Safeguarding, conformité et travail d'équipe

- Respecter le Code de conduite, les exigences de safeguarding, de prévention de l'exploitation, des abus et du harcèlement, ainsi que les mécanismes de signalement MSI.
- Signaler immédiatement toute préoccupation de safeguarding, suspicion de fraude, perte de produit, atteinte à la confidentialité ou autre manquement.
- Contribuer à un environnement de travail respectueux, inclusif, sûr et exempt de discrimination ou de représailles.
- Participer aux briefings, débriefings, réunions médicales, supervisions et activités de formation de l'équipe.
- Exécuter toute autre tâche raisonnable liée au poste, confiée dans le respect de la qualification, des procédures et du niveau d'autorité.

Description de poste :

Assistante Equipe Mobile

MSI SENEGAL REPRODUCTIVE CHOICES

Compétences

- Connaissance pratique des services de santé sexuelle et reproductive et des normes de qualité applicables.
- Maîtrise opérationnelle de la gestion de stock : fiches de stock, FEFO/FIFO, inventaire, rapprochement, seuils et signalement des écarts.
- Maîtrise des pratiques de prévention des infections, de traitement des instruments et de gestion des déchets biomédicaux.
- Rigueur dans la tenue des dossiers, le contrôle des données et le respect des procédures.
- Capacité à organiser son travail, gérer plusieurs priorités et respecter les délais.
- Bonnes capacités de communication, d'écoute, de collaboration et d'adaptation au terrain.
- Maîtrise fonctionnelle de Word et Excel, et aptitude à utiliser les outils de collecte ou de rapportage MSI.
- Connaissance de la langue prédominante de la zone d'affectation constituant un atout.

Expérience requise

Pour exercer cette fonction, il est <u>essentiel</u> que vous ayez l'expérience suivante :

- Expérience pratique dans un service de santé, de préférence en planification familiale, santé sexuelle et reproductive ou activités mobiles.
- Expérience de gestion de médicaments, contraceptifs, consommables ou équipements médicaux.
- Expérience du travail de terrain et de collaboration avec des structures sanitaires ou acteurs communautaires souhaitable.
- Qualification professionnelle, autorisation d'exercice et compétences cliniques à jour pour les actes confiés

Education formelle / Qualifications

- Diplôme d'État de sage-femme, d'infirmier(ère) ou qualification sanitaire équivalente reconnue, selon le périmètre clinique attendu.

Attributs personnels

Nous recrutons des personnes talentueuses et dynamiques, aux origines et aux expériences diverses, toutes unies par la conviction de notre mission et la volonté d'obtenir des résultats mesurables. Nous sommes fiers d'être un employeur qui prône l'égalité des chances et nous nous engageons à créer un lieu de travail totalement inclusif, où chacun se sent capable de participer et de contribuer de manière significative. Vous devez faire preuve d'ouverture d'esprit, de curiosité, de résilience et de sens des solutions, et vous engager à promouvoir l'égalité et à préserver le bien-être des membres de l'équipe et des clients.

Pour ce poste, nous recherchons une personne qui est :

- Un-e fervent-e défenseur-se de la cause du planning familial et du droit des femmes (pro-choix)
- Adhésion à la mission MSI, au libre choix et aux droits en santé sexuelle et reproductive.
- Orientation cliente, qualité et résultats.
- Intégrité, sens de la responsabilité, discrétion et respect de la confidentialité.
- Rigueur, ordre, vigilance et fiabilité dans la gestion des produits et documents.
- Proactivité, résilience, flexibilité et esprit de solution.

- Esprit d'équipe, respect de la diversité et capacité à travailler dans un environnement inclusif.
- Disponibilité pour des déplacements fréquents à l'intérieur du Sénégal.

Nos Valeurs

Motivés par notre mission : Avec un engagement inébranlable, nous existons pour permettre aux femmes et aux hommes d'avoir des enfants par choix et non par hasard.

Centrés sur le client : Nous sommes dévoués à nos clients et travaillons sans relâche pour fournir des services de haute qualité et à fort impact qui répondent à leurs besoins individuels.

Responsables : Nous sommes responsables de nos actions et nous nous concentrons sur les résultats, en assurant la durabilité à long terme et en augmentant l'impact du partenariat.

Courageux : Nous recrutons et formons des personnes talentueuses, passionnées et courageuses qui ont le courage de repousser les limites, de prendre des décisions difficiles et de défier les autres, conformément à notre mission.

Résilients : Dans les situations difficiles, nous travaillons ensemble et nous nous soutenons mutuellement, en nous adaptant et en apprenant à trouver des solutions, quel que soit le problème auquel nous sommes confrontés.

Inclusifs : Nous pensons que la diversité est une force. Nous jouons tous un rôle dans la création d'une culture où chaque membre de l'équipe peut s'épanouir, se sentir valorisé et contribuer de manière significative à notre mission, et où tous nos clients se sentent accueillis et soutenus.

Procédures de dépôt de candidature

Le dossier doit être composé :

- D'une lettre de motivation expliquant comment les compétences et les expériences du candidat(e) répondent aux exigences du poste ;
- D'un CV détaillé Incluant 3 références au moins (Numéro de téléphone et adresse email)

Les dossiers de candidature doivent être reçus par email au plus tard le **16 novembre 2026 à 00h** à l'adresse suivante : recrutement@msichoices.sn

L'objet du message d'envoi du dossier de candidature doit indiquer la position pour laquelle le candidat postule, soit **« Candidature – Poste d'Assistante EM Sédhiou ou Saint Louis (Préciser le lieu d'affection préféré)»**

A titre de transparence et que le processus soit équitable, MSI Reproductive Choices vous informe se réserver le droit de commencer les entretiens avant la date de clôture des candidatures si des candidats prometteurs ont été identifiés.