Description de poste :

Coordinatrice Equipe Mobile

Informations générales sur le rôle	
Titre du poste :	Coordinatrice Equipe Mobile
Lieu de Travail :	Région de Sédhiou
Langue Parlée :	Socé (Obligatoire) ; Peulh (Atout)
Supervisés :	1. Chauffeur 2. Assistante 3. AMS

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.

Description de poste :

Coordinatrice Equipe Mobile

Responsabilité globale du poste
La Coordinatrice de l'Équipe Mobile est pleinement responsable de la planification, de l'organisation, de l'exécution et du suivi des activités de son équipe dans la zone qui lui est confiée. Elle garantit que chaque sortie est préparée, autorisée, dotée des ressources nécessaires et exécutée conformément aux normes cliniques, opérationnelles, financières, de safeguarding, de protection des données et de prévention de la fraude de MSI Reproductive Choices. Elle assure simultanément le leadership de l'équipe, la qualité et la continuité des soins, la fiabilité des données, la bonne gestion des stocks, des équipements, du véhicule et des fonds, ainsi que l'atteinte des objectifs convenus. Elle rend compte des résultats, des écarts, des incidents et des mesures correctives dans les délais requis. Son rôle implique une présence régulière sur le terrain et une participation directe à la prestation clinique, uniquement pour les actes pour lesquels sa compétence est valide et documentée.

Responsabilités et activités clés
1. Leadership, management et redevabilité de l'équipe • Diriger l'équipe mobile au quotidien, répartir clairement les rôles avant chaque sortie et s'assurer que chaque membre connaît ses responsabilités, ses objectifs et les normes applicables. • Organiser une réunion de préparation avant les activités, un débriefing après les sorties et une revue mensuelle documentée de la performance de l'équipe. • Organiser les réunions mensuelles médicales selon les TDR avec toute l'équipe et faire la documentation avec toutes les preuves des actions mises en place • Fixer, suivre et documenter les objectifs individuels et collectifs ; conduire les points de performance, identifier les écarts et mettre en œuvre des plans d'action SMART avec responsables et échéances. • Gérer la présence, la ponctualité, les congés, les absences, les conflits, la discipline et le bien-être de l'équipe conformément aux procédures RH ; escalader sans délai toute situation dépassant son niveau d'autorité. • Développer les compétences de l'équipe par le coaching, le mentorat, la supervision formative et l'identification documentée des besoins de formation. • Créer un environnement de travail respectueux, inclusif et exempt de harcèlement, discrimination, exploitation, abus et représailles. **2. Planification des activités, sélection des sites et coordination** • Élaborer et soumettre dans les délais les plans trimestriels et mensuels de sorties, en concertation avec les autorités sanitaires et selon les priorités du programme. • Sélectionner et prioriser les sites sur la base de données vérifiables : besoins non satisfaits, accessibilité, potentiel de fréquentation, performance antérieure, disponibilité des méthodes, capacité de référence, profil des clientes et complémentarité avec les autres canaux. • Confirmer chaque visite à l'avance avec le district, la structure hôte, les relais et les prestataires d'appui ; vérifier que la création de la demande a été réalisée avant le déplacement.

- Planifier les itinéraires, les horaires, les besoins d'hébergement, le personnel, le véhicule, le carburant, les équipements, les produits, les outils de données et les fonds ;
- Prévoir des solutions de remplacement documentées en cas d'indisponibilité d'un site, d'un prestataire, d'un véhicule, d'un produit ou d'un équipement critique.
- Représenter MSI auprès des districts, directions régionales de santé et partenaires dans le périmètre délégué, sans engager l'organisation au-delà de son mandat.

3. Organisation du site et expérience cliente

- À l'arrivée, vérifier et organiser les espaces d'accueil, d'attente, de counselling, de prestation, de récupération, de traitement des instruments et de gestion des déchets afin de garantir confidentialité, dignité, sécurité et fluidité du parcours cliente.
- Affecter les membres de l'équipe aux différentes étapes du parcours et ajuster la répartition en fonction du flux, sans réduire la qualité du counselling, du consentement ou de la documentation.
- Garantir un accueil respectueux, non jugeant et inclusif, notamment pour les adolescentes, les personnes vivant avec un handicap et les autres personnes exposées à des barrières d'accès.
- Veiller à ce que chaque cliente reçoive des informations exactes, compréhensibles et complètes, puisse exercer un choix volontaire et éclairé et connaisse les modalités de suivi, les signes d'alerte et les voies de recours.
- Mettre en place et suivre un mécanisme de recueil des retours et plaintes des clientes ; analyser les tendances et documenter les actions d'amélioration.

4. Prestations cliniques et qualité des soins

- Fournir des services cliniques uniquement dans le champ de sa qualification, de son autorisation d'exercice et de ses compétences MSI valides ; ne jamais réaliser de manière autonome un acte pour lequel la compétence requise n'est pas démontrée.
- Garantir le counselling individuel et privé, l'évaluation de l'éligibilité médicale, le consentement éclairé, la gestion de la douleur, la prévention des infections, la confidentialité et la continuité des soins.
- Garantir la bonne gouvernance clinique
- S'assurer que les politiques, directives cliniques des services offerts et outils cliniques à jour sont disponibles, compris et appliqués par tous les prestataires, y compris les prestataires occasionnels ou publics associés aux activités.
- Contrôler avant chaque sortie la disponibilité, l'intégrité et la date de validité des médicaments, des dispositifs médicaux, des équipements de réanimation de la boite d'urgence assurer la mise en place et la disponibilité des moyens de référence.
- Participer aux audits, supervisions et évaluations de compétences ; mettre en œuvre intégralement les actions correctives dans les délais convenus.
- Faire les audits mensuels des dossiers cliniques mais aussi veillez à la tenue et complétudes des dossiers cliniques

5. Gestion des incidents, safeguarding et sécurité

- Identifier, sécuriser et signaler immédiatement tout incident clinique, événement indésirable, risque de safeguarding, atteinte à la confidentialité, accident, menace sécuritaire, perte de produit ou suspicion de fraude selon les circuits et délais MSI.
- Remonter tous problèmes pouvant affecter la sécurité de la cliente
- Protéger immédiatement la cliente ou la personne concernée, préserver les informations et preuves utiles, coopérer aux investigations et suivre l'exécution des actions correctives.

- S'assurer que tous les membres de l'équipe, prestataires d'appui, relais et partenaires connaissent les règles de safeguarding, le Code de conduite, les mécanismes de signalement et l'interdiction absolue d'exploitation, d'abus et de harcèlement.

6. Création de la demande, partenariats et visibilité

- Élaborer avec les fonctions concernées un plan de création de la demande adapté aux sites et aux groupes prioritaires, avec activités, responsables, calendrier, messages, outils et indicateurs de suivi.
- Encadrer l'AMS, les relais communautaires, les pairs éducateurs et autres acteurs mobilisés ; vérifier la qualité technique des messages, l'absence de pression ou de ciblage abusif et la traçabilité des références.
- Veiller à ce que les communications ne renforcent pas les stéréotypes, respectent le libre choix et présentent toutes les options disponibles de manière équilibrée.
- Développer des relations de travail professionnelles avec les autorités, structures hôtes et organisations communautaires afin de faciliter l'accès, les références, la continuité des soins et l'appropriation locale.
- Garantir l'utilisation correcte de l'identité visuelle MSI et le comportement professionnel de l'équipe sur chaque site.

7. Données, rapports et gestion de la performance

- Garantir la collecte et à la saisie complète, exacte et ponctuelle des données relatives aux activités de l'équipe mobile dans CLIC+ ou tout autre système approuvé par MSI.
- S'assurer de la concordance entre les différentes sources de données (fiches clientes, formulaires de consentement, registres, résumés journaliers et rapports d'activités).
- Assurer un premier niveau de contrôle de la qualité des données, identifier les erreurs, omissions et incohérences, et veiller à leur correction en collaboration avec les personnes concernées.
- Vérifier quotidiennement les résumés journaliers des activités, s'assurer de leur revue et de leur validation conjointe avec le représentant de la structure hôte, matérialisée par sa signature et l'apposition du cachet de la structure, après vérification et compréhension des informations rapportées. Au besoin, veiller à la correction des éventuelles incohérences avec les personnes concernées avant la validation définitive.
- Analyser chaque mois les résultats de l'équipe et des sites : clientes servies, CYP, temps sur site, ponctualité, profil des clientes, gamme de méthodes, incidents, qualité des données, ruptures de stock et autres indicateurs convenus.
- Produire dans les délais les rapports d'activité, de performance, de stock, de flotte, de mobilisation et de suivi des plans d'action ; toute donnée non vérifiée ou incohérente doit être signalée comme telle et corrigée.
- Rendre compte des difficultés rencontrées dans la collecte, la saisie et la transmission des données, et signaler rapidement toute anomalie susceptible d'affecter leur fiabilité.
- Collaborer avec le département RSE en mettant à sa disposition les informations nécessaires et en participant aux exercices de vérification, de contrôle de la qualité des données, de revue de performance et de suivi des indicateurs.
- Veiller au respect des règles de confidentialité et de protection des données personnelles et cliniques des clientes, notamment en matière d'accès, de conservation, de stockage et de transmission des informations.

8. Stocks, équipements, véhicule et logistique

- Désigner clairement les responsables opérationnels des stocks, équipements, instruments, déchets et données, tout en conservant la responsabilité finale du contrôle.

- Vérifier la disponibilité et la conformité des produits et consommables avant le départ ; appliquer les principes FEFO/FIFO, maintenir les conditions de stockage et documenter tous les mouvements.
- Réaliser et documenter au minimum un inventaire mensuel, rapprocher stock physique, fiches de stock, consommation et services, puis analyser et escalader tout écart.
- S'assurer que les équipements sont fonctionnels, entretenus, transportés et stockés de manière sûre ; signaler immédiatement toute perte, panne ou détérioration.
- Contrôler le carnet de bord, les vérifications quotidiennes, le kilométrage, le carburant, les horaires et les écarts entre planning et trajets réalisés ; interdire tout usage non autorisé du véhicule.
- S'assurer que le site est correctement installé et remis en état après l'activité, y compris le tri, la sécurisation et l'évacuation conforme des déchets.

9. Gestion financière, conformité et prévention de la fraude

- Établir les demandes de fonds sur la base des activités approuvées et d'un budget détaillé ; engager uniquement les dépenses autorisées et nécessaires.
- Limiter la manipulation d'espèces, sécuriser tout fonds confié et garantir que chaque paiement est conforme aux politiques et appuyé par une pièce justificative complète et authentique.
- Soumettre les acquittements et rapprochements dans les délais, avec justification documentée des écarts ; aucune nouvelle avance ne doit être sollicitée sans régularisation des avances antérieures selon les règles applicables.
- Appliquer une tolérance zéro à la fraude, à la corruption, aux conflits d'intérêts, aux paiements indus et à la falsification des données ; signaler toute suspicion par les canaux prévus.
- Coopérer aux contrôles, audits et vérifications et mettre en œuvre sans délai les mesures correctives relevant de l'équipe.

10. Communication, escalade et amélioration continue

- Maintenir une communication régulière, factuelle et traçable avec son responsable et les fonctions d'appui ; les demandes opérationnelles doivent suivre le canal défini et être suffisamment documentées.
- Escalader immédiatement : incident grave, risque de safeguarding, complication clinique majeure, rupture critique, perte ou vol, accident, problème sécuritaire, suspicion de fraude, violation de données ou situation susceptible d'affecter la continuité des services ou la réputation de MSI.
- Proposer, tester et documenter des améliorations opérationnelles fondées sur les données,
- Partager les leçons apprises et les bonnes pratiques avec les autres équipes et contribuer aux réunions de coordination, de qualité et de performance.

Compétences

- Leadership de proximité, capacité à fixer des attentes, déléguer, contrôler, recadrer et développer les compétences.
- Excellente maîtrise des normes et protocoles de santé sexuelle et reproductive applicables au Sénégal et des standards cliniques MSI.
- Capacité démontrée à organiser des opérations mobiles complexes, prioriser les risques et prendre des décisions rapides et documentées.
- Maîtrise de la gestion de la performance, de l'analyse de données et de l'élaboration de plans d'action SMART.
- Compétences en gestion de stocks, logistique terrain, flotte, dépenses d'activités et contrôles internes.

- Capacité à travailler avec les autorités sanitaires, les structures publiques et les acteurs communautaires tout en respectant le mandat confié.
- Excellentes capacités de communication écrite et orale, de négociation, de résolution de problèmes et de gestion des conflits.
- Maîtrise fonctionnelle de Word, Excel, PowerPoint, de la messagerie professionnelle et des outils de collecte/rapportage utilisés par MSIÊtre à jour avec la pratique médicale et des normes et protocoles liées à la SSR au Sénégal

Expérience requise

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

- D'au moins trois années d'expérience dans un poste de responsabilité au sein d'un service de santé public, privé ou associatif.
- D'une expérience démontrée de management d'équipe, incluant la planification, la supervision terrain, la fixation d'objectifs et la gestion des écarts de performance.
- D'une expérience pratique dans la prestation de services de planification familiale et de santé sexuelle et reproductive, notamment les méthodes de longue durée, dans le respect du champ de compétence autorisé.
- D'une expérience en coordination avec les autorités sanitaires et les communautés.
- D'une expérience en gestion de données, rapports, stocks, équipements et dépenses d'activités.
- Une expérience de formation, mentorat ou supervision clinique est souhaitable.

Education formelle / Qualifications

- Diplôme d'état en santé ou équivalent (sage-femme d'état, infirmier(e) d'état, attaché de santé)

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)
- Axée sur la qualité et les résultats
- Proactive
- Diplomatique, flexible et ouverte d'esprit
- Très organisée et déterminée
- Esprit d'équipe et sens de l'innovation
- Disponibilité à voyager à l'intérieur du Sénégal.

Description de poste :

Coordinatrice Equipe Mobile

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 samedi 28 novembre à **00h** à l'adresse suivante : recrutement@msichoices.org.sn L'objet du message d'envoi du dossier de candidature doit indiquer la position pour laquelle le candidat postule, soit **« Candidature - Coordo EMSedhiou »** 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.