

Profils de poste UNICHIR-Centre Médical- Obstétrical-Chirurgical Karibu

1. Administrateur gestionnaire (= directeur administratif) (1)

a. Tâches requises

- Assurer la gestion globale du Centre MOC Karibu quant aux ressources humaines, supervision des finances, de l'hygiène, propreté, flux des patients, état des infrastructures et équipements ceci en collaboration avec le responsable logistique ;
- Veiller au respect du Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) et de discipline de travail par le personnel ;
- Veiller au respect strict des objectifs du Centre c.à.d. soins de qualité et formation continue ;
- Identifier les besoins en financement par un budget annuel sur base du bilan des années précédentes (ce critère ne vaut pas pour la première année de fonctionnement) ;
- Identifier et adapter les besoins en ressources humaines ;
- Gérer l'évaluation du personnel par délégation aux responsables des différents services ;
- Veiller à l'ordre dans les classements des documents divers tant médicaux, paramédicaux qu'administratifs et logistiques ;
- Coordonner le système d'information hospitalière dont l'informatisation du dossier médical unique et des autres services comme la pharmacie, les stocks, les services d'appui aux activités médicales, obstétricales et chirurgicales ;
- Etre l'interlocuteur en collaboration avec le directeur du personnel médical vis à vis des autorités publiques sanitaires, des visiteurs nationaux et étrangers.

Avis de vacances pour le personnel administratif, financier et technique

b. Compétences requises

- Avoir une connaissance du système de santé de la RDC ;
- Avoir la connaissance parfaite de la langue française et du swahili et un niveau moyen d'anglais parlé et écrit (anglais au travail) est un atout ;
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint) et connaissance de base du dossier médical unique ;
- Capacité de décision professionnelle rapide et efficace ;
- Ouverture d'esprit vis-à-vis d'initiatives et opinions du personnel ;
- Avoir une grande capacité de communication et esprit de gestion d'une équipe ;
- Flexibilité dans les discussions ;
- Aptitude d'analyse approfondie de bilans financiers et budgets ;
- Être honnête, transparent, consciencieux, fiable et crédible ;
- Être en bonne santé physique ;
- Capacité de travailler sous pression psychologique ;
- Esprit d'initiative et rigueur dans l'exercice de la direction d'une institution et de son équipe ;
- Avoir une grande disponibilité.

c. Qualifications requises

- Etre détenteur d'un diplôme universitaire ou au minimum une Licence dans l'administration et/ou des sciences de santé, et/ou autres telles que la sociologie, droit, économie, sciences politiques et administratives ; une Licence en Gestion Hospitalière est un atout majeur ;
- Avoir une expérience de minimum 5 ans dans les domaines de ressources humaines, finances ;
- Etre âgé d'au moins 35 ans.

2. Responsable logistique (1)

a. Tâches requises

- Assurer la gestion logistique globale du Centre MOC Karibu quant aux ressources humaines et matérielles du Centre, approvisionnement du centre en fournitures et pièces d'entretien liées aux besoins de fonctionnement et de la maintenance des équipements et des infrastructures du Centre ;
- Veiller au calendrier de maintenance des appareils et installations tant médicales que logistiques, hygiène, gestion des déchets, entretien etc.
- Veiller au respect strict des objectifs du Centre c.à.d. soins de qualité et formation continue ;
- Identifier les besoins en financement de la logistique par un budget annuel sur base du bilan des années précédentes (ce critère ne vaut pas pour la première année de fonctionnement) ;
- Identifier et adapter les besoins en Ressources Humaines ;
- Gérer l'évaluation du personnel ;
- Veiller à l'ordre dans les classements des documents divers et pièces d'entretien ;
- Coordonner le système d'information de l'approvisionnement et de la maintenance des équipements et de l'infrastructure du Centre ;
- Etre l'interlocuteur en collaboration avec le directeur du personnel médical vis à vis des autorités publiques sanitaires, des visiteurs nationaux et étrangers.

b. Compétences requises

- Avoir une connaissance de base du système de santé de la RDC spécialement des normes du système national de santé en ce qui concerne les normes d'infrastructure et d'équipements d'une structure sanitaire ;
- Connaissance profonde et longue expérience de la gestion de logistique ; expérience de logistique dans une structure de santé est un atout ;

Avis de vacances pour le personnel administratif, financier et technique

- Avoir la connaissance parfaite de la langue française et du swahili et un niveau moyen d'anglais parlé et écrit (anglais au travail) est un atout ;
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint) et connaissance de base d'un software de la gestion logistique ;
- Capacité de la gestion d'une morgue ;
- Capacité de décision professionnelle rapide et efficace ;
- Ouverture d'esprit vis-à-vis d'initiatives et opinions du personnel ;
- Avoir une grande capacité de communication et esprit de gestion d'une équipe ;
- Flexibilité dans les discussions ;
- Être honnête, transparent, consciencieux, fiable et crédible ;
- Être en bonne santé physique ;
- Capacité de travailler sous pression psychologique ;
- Esprit d'initiative et rigueur ;
- Avoir une grande disponibilité.

c. Qualifications requises

- Etre détenteur d'un diplôme universitaire (Licence) en gestion logistique et/ou hospitalière ;
- Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans la gestion logistique d'une entreprise et/ou une structure hospitalière ; cette dernière étant un atout supplémentaire.

3. Responsable financier (1)

a. Tâches requises

- Assurer la gestion financière globale du Centre MOC KARIBU quant aux Ressources Humaines et matérielles du Centre ;
- Rédiger en détail le budget annuel sur base du ou des bilans des 2 dernières années (le budget initial sur base de notre budget prévisionnel du projet UNICHIR) ;
- Avoir une connaissance approfondie de lecture d'un bilan et d'un budget ;
- Rapportage financier pour les missions de contrôle du Centre ;

Avis de vacances pour le personnel administratif, financier et technique

- Superviser très régulièrement la comptabilité journalière des ressources financières pour le fonctionnement du Centre ;
- Assurer le suivi de la comptabilité des dépenses et recettes du Centre ;
- Etre capable d'anticiper les problèmes des ressources financières, des besoins en trésorerie, du cash-flow disponible ;
- Veiller au respect des contrôles internes et externes de l'administration des ressources financières en conformité avec les procédures financières ;
- Assurer le suivi des réconciliations bancaires et des petites caisses ;
- Gérer l'évaluation du personnel comptable ;
- Veiller à l'ordre dans les classements des documents divers ;
- Avoir l'habitude d'utiliser le système d'informatique financier.

b. Compétences requises

- Avoir une connaissance de base du système de santé de la RDC spécialement des normes financières du système national de santé ;
- Connaissance profonde et longue expérience de la gestion financière dans une entreprise et/ou structure sanitaire, cette dernière étant un atout majeur ;
- Avoir la connaissance parfaite de la langue française et du swahili et un niveau moyen d'anglais parlé et écrit (anglais au travail) est un atout ;
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint) et connaissance de base d'un software de la gestion comptable ;
- Capacité d'anticipation, rigueur et décision professionnelle rapide et efficace ;
- Ouverture d'esprit vis-à-vis d'initiatives et opinions du personnel ;
- Avoir une grande capacité de communication et esprit de gestion d'une équipe ;
- Flexibilité dans les discussions ;
- Être honnête, transparent, consciencieux, fiable et crédible ;
- Être en bonne santé physique ;

Avis de vacances pour le personnel administratif, financier et technique

- Capacité de travailler sous pression psychologique ;
- Esprit d'initiative et rigueur ;
- Avoir une grande disponibilité.

c. Qualifications requises

- Etre détenteur d'un diplôme universitaire d'au moins une Licence en gestion financière, comptabilité, économie ;
- Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans la gestion financière d'une entreprise et/ou une structure hospitalière ; cette dernière étant un atout supplémentaire.

4. Caissier (1)

a. Tâches requises

- Assurer la gestion comptable globale du Centre MOC KARIBU quant aux Ressources Humaines et matérielles du Centre ;
- Veiller à la tenue stricte journalière des entrées et sorties des ressources financières et le rapport de caisse ;
- Gérer les fonds mis à sa disposition pour le compte des activités diverses du Centre ;
- Veiller à la sécurité des caisses et fonds du Centre ;
- Exécuter les bons pour les sorties des fonds autorisés par la direction administrative du Centre ; pour des montants au-dessus d'un seuil la double signature est requise par le directeur médical ;
- Anticiper la disponibilité des fonds à déboursier ;
- Tenir à jour les factures exigées pour chaque opération financière ;
- Harmoniser et rédiger un rapport journalier, mensuel et semestriel des entrées et sorties de liquidités du Centre ;
- Informatiser toutes les opérations comptables sur base d'un logiciel.

b. Compétences requises

- Avoir une connaissance de base du système de santé de la RDC spécialement des normes du système national de santé ;
- Connaissance profonde et longue expérience de la gestion de la comptabilité ; expérience de comptabilité dans une structure de santé est un atout ;
- Avoir la connaissance parfaite de la langue française et du swahili et un niveau moyen d'anglais parlé et écrit (anglais au travail) est un atout ;
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint) et connaissance de base d'un software de la gestion comptable ;
- Ouverture d'esprit et esprit d'équipe ;
- Flexibilité dans les discussions ;
- Être honnête, transparent, consciencieux, fiable et crédible ;
- Être en bonne santé physique ;
- Capacité de travailler sous pression psychologique ;
- Esprit d'initiative et rigueur ;
- Avoir une grande disponibilité.

c. Qualifications requises

- Etre détenteur d'un diplôme universitaire d'au moins une Licence en gestion comptable logistique et/ou hospitalière ;
- Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans la gestion comptable d'une entreprise et/ou une structure hospitalière ; cette dernière étant un atout supplémentaire.

5. Secrétaire de direction (1)

a. Tâches requises

- Assurer la gestion de secrétariat de la Direction administrative et médicale du Centre ;
- Gérer le calendrier des rendez-vous et rencontres entre la direction, le personnel interne et les visiteurs externes ;
- Gérer la réception des correspondances et l'expédition des sorties de la direction ;
- Envoyer d'éventuels rappels pour réponses aux courriers des Directions ;
- Assurer le classement papier et informatique des correspondances, des dossiers et de la bibliographie des Directions ;
- Informatiser toutes les opérations (tableau Excel) ;
- Exercer toute activité ordonnée par les Directions dans le cadre du secrétariat et de la logistique administrative.

b. Compétences requises

- Avoir une connaissance de base du système de santé de la RDC spécialement des normes du système national de santé ;
- Connaissance profonde et longue expérience de secrétariat ; l'expérience de secrétariat dans une structure de santé est un atout majeur ;
- Avoir la connaissance parfaite de la langue française et du swahili et un niveau moyen d'anglais parlé et écrit (anglais au travail) est un atout ;
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint) et connaissance de base d'un software de la gestion secrétaire ;
- Ouverture d'esprit et esprit d'équipe ;
- Flexibilité dans les discussions ;
- Être honnête, transparent, consciencieux, fiable et crédible ;
- Être en bonne santé physique ;

Avis de vacances pour le personnel administratif, financier et technique

- Capacité de travailler sous pression psychologique ;
- Esprit d'initiative et rigueur ;
- Avoir une grande disponibilité.

c. Qualifications requises

- Etre détenteur d'un diplôme universitaire d'au moins de gradué dans le domaine de secrétariat de direction ;
- Justifier une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine de secrétariat de direction ; l'expérience dans un secrétariat médical est un atout majeur.

6. Technicien IT Connectivité (1)

a. Tâches requises

- Gestion et supervision des équipes informatiques ;
- Vérifier quotidiennement le bon fonctionnement du matériel informatique ;
- Configuration et maintenance du réseau local et des accès utilisateurs ;
- Gestion du flux des données sur le réseau local ;
- Gestion des échanges des données avec les réseaux distants via l'intranet de l'organisation ;
- Informer sur tout incident ou toute anomalie observée du système informatique ;
- Gestion du budget informatique, de l'achat du matériel et des licences ;
- Maintenance et mise à jour des systèmes informatiques ;
- Accompagner les collaborateurs dans le changement de technologies, via la formation
- Mise en place des formations selon les besoins des utilisateurs ;
- Gestion de la sécurité des systèmes d'information ;
- Se tenir à jour sur les évolutions technologiques.

Avis de vacances pour le personnel administratif, financier et technique

b. Compétences requises

- Une excellente compréhension de l'architecture des systèmes et des réseaux ;
- De bonnes aptitudes en résolution de problèmes ;
- La maîtrise du domaine informatique (systèmes d'exploitation, langages de programmation, Word, Excel, Powerpoint, etc.) ;
- Une bonne communication orale et écrite ;
- Avoir la connaissance parfaite de la langue française et du swahili et un niveau moyen d'anglais parlé et écrit (anglais au travail) est un atout ;
- Ouverture d'esprit et esprit d'équipe ;
- Flexibilité dans les discussions ;
- Être honnête, transparent, consciencieux, fiable et crédible ;
- Être en bonne santé physique ;
- Capacité de travailler sous pression psychologique ;
- Esprit d'initiative et rigueur ;
- Avoir une grande disponibilité.

c. Qualifications requises

- Etre détenteur d'un certificat des techniques informatiques ;
- Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans le secteur des TI.

7. Responsable hygiène hospitalière (1)

a. Tâches requises

- Le responsable gère la stratégie de l'hygiène hospitalière après discussion et formation par des formateurs spécialisés dans ce domaine ; une base de documents et protocoles est mis à la disposition de ce service ;
- Les nettoyeurs effectuent les travaux de nettoyage et d'entretien des locaux et surfaces tant dans tous les services que sur le terrain du Centre ;

Avis de vacances pour le personnel administratif, financier et technique

- Le responsable rédigera un rapport bref hebdomadaire à discuter avec la direction administrative et médicale ; Ce rapport se rédige sur base d'une évaluation de la propreté et de l'hygiène respectée dans tout le Centre (intérieur et extérieur) ;
- L'affectation du nettoyeur aux différents services de façon rotatoire sera gérée par le responsable hygiène hospitalière.

b. Compétences requises

- Avoir une connaissance minimale du système de santé de la RDC spécialement des normes du système national de santé ;
- Avoir une connaissance et expérience dans la gestion de l'hygiène hospitalière ;
- Avoir la connaissance de la langue française et du swahili et un niveau moyen d'anglais parlé et écrit (anglais au travail) est un atout ;
- Maîtrise de base des logiciels informatiques (Word, Excel, Powerpoint) ;
- Ouverture d'esprit et esprit d'équipe ;
- Flexibilité dans les discussions ;
- Être honnête, transparent, consciencieux, fiable et crédible ;
- Capacité de travailler sous pression psychologique ;
- Esprit d'initiative et rigueur ;
- Avoir une grande disponibilité.

c. Qualifications requises

- Etre détenteur d'un diplôme de graduat ou universitaire en assainissement et spécialisation en hygiène hospitalière ;
- Avoir une expérience d'au moins 3 ans dans le domaine d'assainissement en milieu hospitalier ;
- Les nettoyeurs doivent être détenteurs d'un diplôme D6 et avoir travaillé au moins pendant 3 années dans une structure de santé.

8. Responsable Buanderie et personnel nettoyeur (4)

a. Tâches requises

- Assurer le nettoyage du linge du Centre ;
- Organiser la restauration (fruits, boissons) du personnel Bloc Opérateur, Urgences, et Soins Postopératoires (le reste du personnel emmène son repas au travail) ;
- Veiller au stock en eau potable pour le personnel ;
- Superviser et organiser la restauration des familles pour leurs patients ;
- Veiller à une hygiène et propreté au sein du Centre en collaboration des nettoyeurs et sous la supervision du responsable hygiène ;
- Faire la vaisselle et ranger celle-ci ;
- Vider les poubelles avec les nettoyeurs devant les transporter dans des poubelles stationnées près de l'incinérateur.

b. Compétences requises

- Avoir une connaissance minimale du système de santé de la RDC spécialement des normes du système national de santé ;
- Avoir une connaissance et expérience dans la gestion d'une buanderie en milieu hospitalier (atout) ;
- Avoir la connaissance de la langue française et du swahili et un niveau moyen d'anglais parlé et écrit (anglais au travail) est un atout ;
- Connaissance de base de l'informatique ;
- Ouverture d'esprit et esprit d'équipe ;
- Flexibilité dans les discussions ;
- *Les nettoyeurs doivent avoir les compétences suivantes :*
 - + Maîtrise des techniques d'entretien d'un local, d'un centre, d'un terrain ; une expérience dans un centre hospitalier est un atout ;
 - + Être honnête, transparent, consciencieux, fiable et crédible ;

Avis de vacances pour le personnel administratif, financier et technique

- + Capacité à travailler sous pression psychologique ;
- + Esprit d'initiative et rigueur ;
- + Avoir une grande disponibilité.

c. Qualifications requises

- Etre détenteur d'un diplôme de D6 ;
- Avoir un certificat ou document attestant un travail en buanderie et/ou restauration et nettoyage en milieu hospitalier est un atout ;
- Avoir une expérience d'au moins 3 ans dans le domaine buanderie et/ou nettoyage si possible dans une structure de santé.

9. Chauffeur mécanicien (1)

a. Tâches requises

- Conduite et entretien des véhicules médicalisés et autres du Centre ;
- Assurer l'entretien des véhicules su base d'un cahier d'entretien ;
- Anticiper les dates d'entretien et réparations potentielles des véhicules ;
- Assurer les commandes de pièces de rechange ;
- Veiller chaque jour au début des activités du Centre à la mise en route immédiate ;
- Remplir journallement le carnet de bord de chaque véhicule ;
- Rédiger un rapport bimensuel des activités de fonctionnement des véhicules.

b. Compétences requises

- Avoir une connaissance basique du système de santé de la RDC spécialement des normes du système national de santé ;
- Avoir une connaissance et expérience dans la gestion d'un garage ; avoir travaillé en milieu hospitalier peut être un atout ;
- Avoir une grande disponibilité ;

Avis de vacances pour le personnel administratif, financier et technique

- Avoir la connaissance de la langue française et du swahili et un niveau moyen d'anglais parlé et écrit (anglais au travail) est un atout ;
- Connaissance de base de l'informatique ;
- Ouverture d'esprit et esprit d'équipe ;
- Flexibilité dans les discussions ;
- Être honnête, transparent, consciencieux, fiable et crédible ;
- Capacité de travailler sous pression psychologique ;
- Esprit d'initiative et rigueur ;
- Savoir conduire une moto (est un atout).

c. Qualifications requises

- Etre détenteur d'un diplôme d'État en Mécanique ;
- Avoir un permis de conduire valide ; ne pas avoir subi un retrait temporaire du permis ;
- Avoir au moins 4 ans d'expérience de garage et conduite ;
- Avoir un permis de conduire d'un camion est un atout.

10. Accueil et accompagnement (1)

a. Tâches requises

- Accueillir et écouter les patients et visiteurs, recueillir leurs demandes, informer et guider les patients et visiteurs ;
- Veiller à l'organisation de l'accueil et éviter tout engorgement à la réception et aux consultations ;
- Mettre à jour les outils logistiques et effectuer des tâches administratives de base ;
- Actualiser l'affichage et le flux d'informations (tableaux de maintien de l'hygiène, prévention des principales maladies, explication d'un circuit pré-postopératoire... ;
- Expliquer chaque jour aux patients en consultation comment se déroule l'organisation des soins du Centre ;
- Accompagner tout patient devant être admis en hospitalisation, les tranquilliser ;

Avis de vacances pour le personnel administratif, financier et technique

- Guider les visites au Centre et diriger les visiteurs chez les responsables à contacter.

b. Compétences requises

- Avoir une connaissance basique du système de santé de la RDC spécialement des normes du système national de santé ;
- Avoir une connaissance et expérience dans l'accompagnement et l'accueil et l'écoute de personnes ; avoir travaillé en milieu hospitalier peut être un atout ;
- Avoir une élocution claire, courtoise et motivante ;
- Avoir une connaissance parfaite des objectifs et de la marche du Centre ;
- Avoir une capacité de solutionner les problèmes de façon indépendante ;
- Pouvoir motiver les membres du personnel ;
- Avoir une grande disponibilité ;
- Avoir la connaissance de la langue française et du swahili et un niveau moyen d'anglais parlé et écrit (anglais au travail) est un atout ;
- Connaissance de base de l'informatique ;
- Ouverture d'esprit et esprit d'équipe ;
- Flexibilité dans les discussions ;
- Être honnête, transparent, consciencieux, fiable et crédible ;
- Capacité de travailler sous pression psychologique ;
- Esprit d'initiative et rigueur.

c. Qualifications requises

- Etre détenteur d'un diplôme ou licence en sciences sociales et/ou communication ;
- Avoir au moins 4 ans d'expérience dans le domaine des relations sociales (asbl, entreprise, centre de santé, clinique, hôpital).