

OFFRE D'EMPLOI : Un (01) INFIRMIER SUPERVISEUR à Bossangoa

MEDECINS SANS FRONTIERES HOLLANDE (MSF-H) est une Organisation Internationale Humanitaire Médicale qui apporte secours aux populations en détresse, aux victimes de catastrophes d'origine naturelle ou humaine, de situation de belligérance. Ses activités en RCA consistent essentiellement en un appui Médical, Nutrition, Eau & Assainissement.

Nous nous engageons à promouvoir le bien-être de nos bénéficiaires. Nous accordons une haute priorité à ce que seuls ceux qui partagent et démontrent nos valeurs soient recrutés pour travailler pour nous. Nous nous engageons à garantir la diversité et l'égalité des sexes au sein de notre organisation. Les personnes de toutes identités, de genre, sexes, orientations sexuelles, races, couleurs, religions, cultures, capacités, etc. sont éligibles pour ce poste. La candidature des femmes est vivement souhaitée.

SECTION

TITRE

: Médecins Sans Frontières - Hollande

DUREE DU CONTRAT

: Infirmier superviseur

CATEGORIE D'EMPLOI

: 6 mois Renouvelable

LIEU DU TRAVAIL

: Niveau 8

Position :

: Bossangoa

HEURES DE TRAVAIL SELON CONTRAT

: Locale

: 45 heures par semaine

Position dans l'organisation

Responsable (hiérarchique):	Outreach Team Leader (OTL)
Responsable (fonctionnel):	Référent projet médical (MTL)
Domaine professionnel:	Medical
Supervise (Fonction):	Infirmier / Assistant infirmier

But principal

Planifier, organiser, superviser et évaluer l'ensemble des activités liées aux soins infirmiers et aux équipes de santé dans les structures et activités externes, conformément aux valeurs, politiques et protocoles de MSF ainsi qu'aux normes sanitaires universelles, afin d'assurer la qualité, la continuité et le développement des soins dans le cadre du plan d'action médical et opérationnel.

Responsabilités

- Effectuer les fonctions et les tâches associées aux soins infirmiers, c'est à dire faire office d'infirmier/infirmière, lorsque cela sera requis ou nécessaire, afin d'optimiser les ressources, en apportant ses connaissances et son expérience.
- Mettre en œuvre tous les protocoles et procédures d'hygiène et vérifier que son équipe suive les mêmes normes, afin de garantir la qualité des soins et du service dans sa spécialité.

- Organiser et coordonner les activités de son équipe (programme de la semaine, congé annuel, absences, etc.), évaluer leurs performances, définir et couvrir les besoins de formation de personnel afin d'assurer la couverture des besoins en ressources humaines et maintenir un haut niveau de qualité.
- Effectuer et/ou superviser la gestion de la pharmacie (décentralisée) et de l'équipement médical (commandes de médicaments, suivi des réserves, conditions de stockage, inventaires, suivi des médicaments périmés et de leur destruction, consommation de médicaments, etc.) dans son département, afin de satisfaire efficacement les besoins en matériel.
- Garantir que tout le personnel utilisant les dispositifs médicaux sont qualifiés et formés. S'assurer que le nettoyage (protocole utilisateur) concernant les dispositifs médicaux, sont suivis. Rapporte le dysfonctionnement de dispositif médical au service biomédical du projet.
- Effectuer et/ou coordonner l'administratif (formalités de sortie, de transfert, etc.), les tâches de collecte de données et d'information (dossier des patients, formulaires, statistiques, etc.), et élaborer des rapports réguliers afin d'avoir des informations à jour et fiables sur l'activité au jour le jour dans le projet, sur le rendement et sur les résultats et d'aider ainsi à la prise de décisions.

Responsabilités Spécifiques à la Section MSF / Contexte

- **Appui technique et soins directs :**
Assurer les fonctions et tâches infirmières lorsque requis, afin d'optimiser les ressources disponibles et de garantir un appui technique de qualité à l'équipe.
- Planifier, organiser et animer des sessions de renforcement de capacités, de formation continue et d'échanges de compétences au bénéfice des collègues et des partenaires, dans une optique de transfert de savoirs et d'amélioration continue de la qualité des soins.
- **Qualité des soins et respect des protocoles :**
Mettre en œuvre et veiller à l'application rigoureuse des protocoles et procédures d'hygiène, en s'assurant que l'ensemble du personnel respecte les normes MSF et les standards sanitaires universels, pour garantir la qualité et la sécurité des soins.
- **Encadrement et gestion du personnel :**
Organiser, planifier et coordonner les activités de l'équipe (plannings hebdomadaires, congés, absences, remplacements, etc.).
Évaluer les performances, identifier les besoins de formation et contribuer au développement des compétences afin de maintenir un niveau élevé de qualité et d'efficacité.
- **Gestion de la pharmacie et du matériel médical :**
Superviser la gestion de la pharmacie décentralisée et de l'équipement médical (commandes, suivi des stocks, conditions de stockage, inventaires, gestion des médicaments périmés et leur destruction, etc.), afin d'assurer la disponibilité et la bonne utilisation des ressources.
- **Sécurité et maintenance des dispositifs médicaux :**
Garantir que tout le personnel utilisant des dispositifs médicaux est qualifié et formé.
Veiller à l'application des protocoles de nettoyage et signaler toute défaillance au service biomédical du projet.
- **Suivi administratif et reporting :**
Superviser la tenue des dossiers médicaux, la collecte et la compilation des données (formulaires, statistiques, rapports, etc.) qui sont faits par les chefs de Postes et Centres de Santé, ainsi que la bonne réalisation des formalités administratives (entrées, transferts, sorties).
Élaborer des rapports réguliers et fiables sur les activités, la performance et les résultats, afin d'appuyer la prise de décision au sein du projet.

Éducation

- Lecture et écriture indispensables
- Enseignement secondaire et études liées à la gestion d'entrepôts souhaitables

Expérience

Expérience préalable en tant que magasinier souhaitable

Cette description de poste peut être modifiée en conformité avec les activités ou l'évolution de la mission.

FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

Déposer votre dossier aux bureaux MSF-H de Bossangoa.

ou par email : bossangoa-admin@oca.msf.org

- Une lettre de motivation spécifiant clairement : les raisons de l'intérêt du candidat, ses compétences professionnelles en lien avec le profil de poste.
- Un CV actualisé
- La(les) copie(s) certifiée(s) de(s) diplôme(s)
- Un extrait d'acte de naissance et un certificat de nationalité
- Les certificats de travail antérieur

NB :

- Il est essentiel de préciser le poste et le lieu de travail dans la lettre de motivation
- Un contact téléphonique et un contact email si possible.
- MSF-H se réserve le droit de ne prendre contact qu'avec les candidats présélectionnés.
- Aucun dossier déposé ne sera divulgué pour consultation ni ne sera restitué.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 04 novembre 2025 à 16h30 aux Bureaux de MSF Hollande Bossangoa.

Fait à Bossangoa, le 22 octobre 2025



MEDECINS
SANS FRONTIERES

Responsable des Ressources Humaines du Projet
MSF Hollande Bossangoa, République Centrafricaine