MEDECINS SANS FRONTIERES

RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO – ONEM – Direction de la Province Orientale – Service National de l'Emploi

Le 20/11/2026

AVIS DE RECRUTEMENT
INTERNE ET EXTERNE
N° 22/2026/MSFE
1 COORDINATEUR MÉDICAL SUPPORT

MSF DANS L'ELAN D'ASSURER LA DIVERSITE DE SES EFFECTIFS, ENCOURAGE FORTEMENT LES CANDIDATURES FEMININES.
TOUTE LA PROCEDURE DE RECRUTEMENT EST GRATUITE.
MSF NE PERCOIT PAS DE FRAIS LORS DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT.
MSF NE TOLERE PAS TOUTES FORMES D'ABUS Y COMPRIS L'EXPLOITATION ET LES ABUS SEXUELS ET SE RESERVE LE DROIT DE FAIRE DES CHECKS DES REFERENCES

Médecins Sans Frontières Espagne (MSF-E), est une association privée sans but lucratif et appartient à l'organisation International Médecins sans Frontières (MSF). Cette organisation apporte son secours aux populations en détresse, aux victimes de catastrophes d'origine naturelle ou humaine, ou de situations de belligérance. Les principes d'action de MSF sont la non-discrimination, la neutralité, l'impartialité, et l'indépendance.

A. CONDITIONS GENERALES

Fonction : Coordinateur.trice Médical Support
Lieu de travail : Kisangani
Type de contrat : Contrat à durée déterminée (CDD - 2 mois).
Horaires : 45 h. par semaine, modulables en fonction des nécessités du service
Niveau Salarial : 9 selon la grille des fonctions de MSFE en RDC
Lien hiérarchique : Coordinateur Médical
Nombre de poste à pourvoir : un.e (1)

B. DESCRIPTIONS DES TACHES ET DES RESPONSABILITES

OBJECTIF DU POSTE

Seconder le Coordinateur médical (MedCo) dans la mise en œuvre de l'ensemble des contenus, activités et ressources relevant du médical ; prendre en charge certaines tâches déléguées par le (la) coordinateur(trice) et apporter son concours lors d'activités particulières, de manière à facilitera la gestion proprement médicale du projet comme de la mission.

RESPONSABILITES PRINCIPALES

- Suivre, superviser et évaluer la mise en œuvre des activités médicales dans le cadre du projet, visiter les projets selon un calendrier préétabli et participer à la définition des besoins en ressources humaines, matérielles et techniques. Aider à la mise en œuvre des protocoles MSF, des normes (para) médicales, des règles d'hygiène et des précautions universelles en service.
- Aider à la collecte d'informations sur la politique nationale de santé (réunions, rapports, articles, etc.), collecter et participer à l'analyse des données épidémiologiques (réunions, rapports, articles, etc.) des projets.
- Assurer le suivi médical des patients (traitement, amélioration) en collaboration avec le référent médical de la structure de santé et superviser l'ensemble des dépenses médicales liées au patient, en collaboration avec les superviseurs. Organiser l'information administrative et médicale (rapports, traitements en cours), la sortie des patients et le retour à leur domicile

Médecins Sans Frontières Espagne – Coordination Ressources Humaines

- Soutenir et superviser les équipes de projet et participer à la gestion de l'équipe médicale dans la capitale (recrutement, formation, suivi de leur travail, planification des vacances, évaluations, etc.) Participer aux briefings et débriefings des membres de l'équipe médicale (para) et promouvoir la communication et la participation active au développement du projet
- Appliquer la politique de santé des salariés et participer à l'évaluation des structures hospitalières qui peuvent servir de référence pour le personnel national et international. Participer au suivi médical du personnel MSF et prendre en charge l'ensemble des frais médicaux liés aux différentes consultations et hospitalisations en collaboration avec le supérieur hiérarchique
- Participer à la gestion de la pharmacie centrale, conseiller et guider l'équipe logistique dans la mission de gestion des stocks de médicaments. Organiser le démarrage, l'inventaire et la gestion de la bibliothèque médicale opérationnelle selon le plan de classement
- Participer à la collecte et à la gestion des données des projets ainsi qu'à la préparation des rapports mensuels, trimestriels et annuels et organiser - l'archivage des données et les rapports médicaux dans le cadre du projet
- Effectuer d'autres tâches à la demande du MedCo (renforcement exceptionnel d'une équipe de terrain, participation aux évaluations, etc.)

RESPONSABILITES SPECIFIQUES

Objectif du poste : Appuyer le Coordinateur Médical (MedCo) dans la gestion de la santé du personnel (Staff Health), notamment dans le contexte d'Ebola, ainsi que dans les activités de représentation, de networking et de suivi de la coordination médicale.

1. Staff Health et suivi du personnel

- Appuyer le suivi de la santé du personnel national et international dans le contexte d'Ebola.
- Assurer le rôle de point focal avec la Staff Health Unit (SHU) de Barcelone.
- Coordonner les informations relatives aux arrivées et départs du personnel et faciliter le suivi post-assignment après la mission.
- Assurer la communication entre la SHU, la coordination, le bureau intersection à Kinshasa- BALI- et les équipes terrain.
- Assurer la communication avec la COUSP pour les évaluations avant le départ des IMS.
- Assurer la gestion, la mise à jour et l'archivage de l'ensemble des registres, rapports et documents de suivi Staff Health, notamment les dossiers individuels des patients, les listes linéaires (line lists), les bases de données et les outils de suivi, dans le respect de la confidentialité des données médicales.

2. Représentation et networking

- Participer aux réunions externes en représentation du MedCo, selon les besoins.
- Maintenir et renforcer les relations avec les autorités sanitaires, les organisations et les autres acteurs clés.
- Partager avec le MedCo les principaux points discutés et assurer le suivi des engagements.
- Faciliter la continuité des relations institutionnelles et la transmission des informations entre les rotations.
- Appuyer la préparation des briefings, passations et documents de suivi.

3. Appui général au MedCo

- Appuyer la coordination et le suivi des activités déléguées par le MedCo.
- Faciliter la communication entre la coordination, les projets et les autres départements.

CLAUSE DE FLEXIBILITE

La flexibilité étant une qualité exigée dans une organisation d'aide humanitaire, il peut donc être demandé aux employés d'exécuter d'autres tâches que celles reprises dans le présent Profil de Poste.

C. COMPÉTENCES

Éducation	• Diplôme de docteur en médecine ou équivalent dans un domaine connexe de la santé.
Expérience	• Formation ou expérience en médecine tropicale et/ou en santé publique • Expérience de travail dans un pays en développement • L'expérience de l'urgence • 3 ans d'expérience minimum comme docteur en médecine.

Médecins Sans Frontières - Espagne
Coordination Ressources Humaines

- Atout : expérience en gestion de la santé du personnel.
- 2 ans d'expérience avec MSF

Langues	Excellente maîtrise du français. Maîtrise des langues locales et anglais envisageable.
Connaissance	Connaissances informatiques essentielles (word, excel).
Compétences	• Gestion et développement des ressources humaines **L2** • Engagement envers les principes de la MSF **L2** • Flexibilité comportementale **L3** • Orientation vers les résultats et la qualité **L3** • Travail d'équipe et coopération **L3**

le 20/11/2026

D. CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Votre dossier sera constitué de :

a) Lettre de motivation
b) CV à jour
c) Copie de la carte ONEM (si chômeur)
d) Copies des attestations de service
e) Copies des diplômes
f) Copie de la carte d'électeur
g) Le certificat d'aptitude physique doit être présenté en phase finale du recrutement par la personne retenue.

E. PROCEDURE D'APPLICATION

Les 2 étapes suivantes doivent être respectées pour que votre dossier de candidature soit considéré :

Etape 1 : suivre le lien suivant ou scanner le code QR ci-dessous pour répondre au questionnaire en ligne.
https://forms.cloud.microsoft/e/K6ckHHks77?origin=lprLink

Etape 2 : envoyer tous les documents demandés dans un seul mail à l'adresse email suivante msfe-kisanebola-recrutement@barcelona.msf.org avec comme objet du mail « AVIS N° 22/2026/MSFE/ Coordinateur.trice Médical Support Kisangani».

Date limite de dépôt des candidatures : 17 novembre 2026 à 17 heures.

NB:

- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour l'étape suivante du processus.
- Les décisions du comité de sélection sont définitives et ne font l'objet d'aucun appel. Le processus de recrutement est compétitif et tous les candidats ne sauront être retenus.
- MSF-Espagne ne rembourse pas les éventuels frais de déplacement endurés par les candidats pour les tests et entretiens pendant le processus de recrutement.
- Toutes les candidatures seront traitées de la même manière et examinées selon les mêmes critères et attentes.
- **TOUT DOSSIER INCOMPLET OU PRESENTANT DES IRREGULARITES (FALSIFICATION DES CERTIFICATS DE SERVICE, ETC.) SERA AUTOMATIQUEMENT ECARTE.**

Fait à Kisangani, le 10 novembre 2026

Médecins Sans Frontières Espagne
Ressources Humaines

Mayte Jimenez
Coordinatrice des Ressources Humaines Projet MVE,
MSF International - Programme Espagne en RDC

RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION DE LA PROVINCE ORIENTALE

le 10/11/2026