



OFFRE D'EMPLOI N°001/06/2024

1. Préambule

Nkeni est une association sans but lucratif, apolitique et non confessionnelle, regroupant acteurs et utilisateurs du système de santé dans le but de promouvoir le droit à la santé. Organisé en une plateforme, elle constitue un lieu de partage et d'échanger sur les nouvelles techniques et équipements innovants qui révolutionne la pratique médicale, sur les expériences des prestataires de soins en matière de pratique professionnelle ainsi que sur des données probantes de haute qualité découlant de la recherche en santé, utile à la prise des décisions et à la performance du système de Santé Congolais. Elle œuvre avec les communautés pour leurs accès aux soins de santé primaires.

Notre vision est de créer un véritable pool de production de nouvelles connaissances et technologies qui font avancer les sciences médico-sociales et paramédicales en RDC, et dans la sous-région pour l'amélioration de la santé, la réduction des inégalités sociales de santé et le développement des systèmes de santé performants.

Notre Mission se résume par les actions suivantes :

- Promouvoir une culture de collaboration et d'excellence des acteurs du système de santé congolais et Africains
- Revaloriser le leadership Africain dans la résolution des problèmes de santé et de l'accès au droit à la santé
- Créer un cadre d'échange, de partage et de co-construction des connaissances et pratiques dans le secteur de la santé répondant aux besoins en matière de politique
- Organiser l'accès des employés de maison au système d'assurance maladie
- Promouvoir l'éducation thérapeutique des patients atteints des maladies chroniques
- Accompagner les structures de soins dans l'amélioration de la qualité des soins

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités, elle recrute un assistant technique

2. Description du poste

L'assistant technique s'occupera de la gestion administrative des dossiers technique (projet, mission, démarche qualité...) ainsi que le suivi et l'organisation de la structure.

Il/Elle intervient essentiellement sur les questions techniques et assiste la Présidente du conseil d'administration (PCA) dans la réalisation de ses tâches.

Il/Elle peut coordonner les différentes équipes de gestion des projets et faire l'intermédiaire entre Nkeni asbl et ses différents partenaires. Par conséquent, il doit avoir une bonne sens relationnelle en toutes circonstances ainsi qu'en temps de situation de crise ou des problèmes complexe à résoudre.





Responsabilités

- Identification et formulation des projets
- Coordination des équipes dans la mise en œuvre des projets
- Suivi et évaluation des projets
- Définition des stratégies de mise en œuvre des projets
- Représentation institutionnelle en cas de délégation
- Assiste la PCA dans la réalisation de ses tâches ainsi que dans le maintien de la communication avec les partenaires
- Rédaction des rapports d'activités et des rapports des projets
- Organisation des réunions, des missions et des démarches administratives de l'ONG Nkeni
- Organiser la gestion administrative et financière des projets ainsi que leur justification en collaboration avec le Service de Comptabilité

3. Profil

- Diplôme de licence en science médicale ou science de santé (Master en santé publique serait un atout)
- 2 années d'expériences dans la gestion des projets ou dans la mise en œuvre des projets de santé au sein d'une asbl
- Connaissance du contexte sanitaire de la RDC et des enjeux de la CSU
- Maîtrise d'Internet, des logiciels statistiques (SPSS, Epi Info, R...) et des offices windows (Word, Excels et Power point)
- Sensible aux questions liées au genre, aux maladies chroniques et à la santé mentale
- Bonne capacité rédactionnelle ainsi que de synthèse

4. Procédure de sélection

Les candidats sont priés d'envoyer leurs dossiers à la dresse suivante : info@nkeni.org avant le 20 juillet 10h

- CV
- Lettre de motivation adressée à la Gestionnaire Administrative et Juridique
- Copie des diplômes et attestations

Fait à Kinshasa, le 5 juillet 2024

Mme Chantal Mangbau

Présidente du Conseil d'administration

