Avril 2015

Titre du poste:	**Coordonnateur(trice) médical(e)**
Pays et lieu d'affectation:	**Haïti**, **Port-au-Prince**
Durée de l'affectation :	**1 an à partir du 1er juin 2015**
Supérieur immédiat:	**Coordonnateur(trice) général(e)**
Projet:	**Tous les projets en cours**
Type de poste :	**Poste de coopérant volontaire (ouvert sans distinction de genre)**

OBJECTIFS DU POSTE

Le (la) Coordonnateur(trice) médical(e) assure le développement, la coordination et la supervision médicale de tous les projets de MdM Canada en Haïti. Le (la) titulaire du poste veille au respect de l'éthique médicale, de la pertinence et de la qualité des soins des projets actuels et futurs, ainsi que de l'adéquation des activités médicales de l'organisation aux protocoles nationaux de soins du pays d'intervention.

POSITIONNEMENT DANS L'EQUIPE

- Sous la responsabilité du (de la) Coordonnateur(trice) général(e).
- Superviseur(e) direct(e) des responsables de projets.
- Collaboration étroite avec les Responsables logistique et administratif.
- Fait partie de l'équipe de coordination et travaille en collaboration avec l'ensemble du personnel MdMC.

ACTIVITES DU POSTE

Analyse, planification et mise en œuvre des activités médicales

- En collaboration avec les responsables logistique et administratif, planifie et organise les ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à la réalisation des activités médicales de MdMC;
- Participe aux réunions de coordination;
- Élabore la planification et la réalisation du calendrier des activités trimestrielles;
- Assure la conformité des projets de MdMC avec les politiques nationales en matière de santé et les protocoles de soins;
- Évalue la qualité des prestations médicales proposées dans les programmes;
- Veille au respect de l'éthique médicale et de la confidentialité des données et des dossiers médicaux;
- Supervise la collecte des données, propose et valide les indicateurs et les outils de travail utilisés dans les programmes (récolte de données, protocoles de prise en charge, outils de surveillance épidémiologique…);

- Analyse les données collectées, l'évolution de la situation sanitaire dans le pays, l'état de santé de la population;
- Évalue la pertinence et la performance des activités médicales de l'organisation;
- Coordonne la mise en œuvre et l'évaluation des activités médicales de MdMC;
- Prépare, participe et supervise les missions d'évaluation sur le terrain (développement des outils, organisation des missions);
- Participe au développement et à l'écriture de nouveaux projets sur demande et en collaboration avec la coordination générale.

Relations avec les bénéficiaires, partenaires, bailleurs de fonds et rayonnement

- Représente MdMC lors de réunions extérieures (autorités médicales nationales, clusters santé) par délégation de la coordination générale;
- Participe aux réunions du réseau MdM concernant les programmes médicaux à la demande de la coordination générale;
- Travaille en étroite collaboration avec les partenaires opérationnels : assure la participation des partenaires dans la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des projets, participe aux réunions avec les partenaires et veille au respect des engagements pris par MdMC et à la résolution de conflits;
- Rédige un rapport mensuel d'activités et supervise la rédaction des rapports respectifs des responsables de projet;
- Participe à l'écriture de rapports bailleurs et à l'exercice de révision budgétaire en cours d'année.

Coordination et gestion d'équipe (employés)

- Supervise le personnel du service médical;
- Effectue le recrutement, l'embauche, avec la Coordination générale et veille à l'intégration et la formation des employés de son équipe;
- Évalue le rendement des employés sous sa supervision, s'assure de leur développement professionnel et renforce les capacités du personnel médical;
- Assure le leadership du département médical, en encourageant la communication et la participation du personnel en vue de favoriser l'esprit d'équipe;
- Conseille et appui le personnel dans la résolution de problèmes;
- Met à jour le guide du volontaire expatrié pour la partie médicale (mise à jour des listes de médecins, hôpitaux de référence…);
- Au besoin, oriente le personnel expatrié et national vers les services de santé;
- Au besoin, organise des évacuations sanitaires avec la coordination générale.

Gestion financière, gestion des achats et de l'inventaire

- En collaboration avec les responsables logistique et administratif et la coordination générale, assure le suivi des dépenses des projets et participe à l'élaboration des budgets;
- En collaboration avec la logistique, assure le contrôle des approvisionnements et de la bonne utilisation des stocks de médicaments et d'intrants médicaux pour éviter les ruptures de stock;
- S'assure de la disponibilité, la complétude et la non-péremption des médicaments et matériel médical adéquats pour la prise en charge sanitaire au sein du bureau, de la résidence des expatriés et des voitures (trousses médicales d'urgence, malles d'urgence, kits PEP…).

Effectue toute autre tâche ponctuelle à la demande du (de la) Coordonnateur(trice) général(e)

CONDITIONS DU POSTE

- Poste de coopérant volontaire non accompagné
- Contrat de 1 an avec possibilité de renouvellement
- Indemnité mensuelle de 1000$ US
- Per diem mensuel de 1200$ US
- Prime de réintégration pour une période de douze (12) mois ou plus, un montant forfaitaire de deux mille cinq cents dollars canadiens (2 500 $), plus six cent quatre-vingt dollars canadiens (680$) par mois qu'aura duré son implication en Haïti
- 20 jours de vacances
- Logement partagé
- Billet d'avion aller-retour
- Assurance santé (incluant le rapatriement) et assurance-vie

PROFIL RECHERCHE

QUALIFICATIONS:

- Formation médicale (médecin ou infirmier) ou autre formation dans le domaine de la santé
- Formation en santé publique est un atout important
- Au moins 6 ans d'expérience globale;
- Expérience humanitaire d'au moins 2 ans, dans un rôle de superviseur d'un programme médical;
- Gestion d'équipe expatriée et nationale;
- Développement et écriture de projets médicaux;
- Expérience solide de la gestion des ressources humaines.

SAVOIRS:

- Connaissance des enjeux de la santé dans les pays en développement;
- Bonne connaissance des enjeux et des acteurs de la solidarité internationale;
- Capacités de compréhension et d'analyse de la situation humanitaire.

SAVOIR-FAIRE:

- Aptitudes avérées en planification, coordination et suivi de projets;
- Gestion, supervision et encadrement du personnel;
- Capacités d'anticipation et de résolution de problèmes;
- Bonnes aptitudes rédactionnelles;
- Excellente capacité à l'oral et à l'écrit en français et en anglais (autre langue selon le pays);
- Aptitudes à la représentation et solide capacité de négociation.

SAVOIR-ÊTRE:

- Autonomie et initiative;
- Sens des responsabilités;
- Dynamisme et curiosité;
- Grand sens de l'organisation;
- Esprit d'analyse et de synthèse, jugement;
- Capacité d'adaptation aux réalités locales;

- Bonne gestion du stress;
- Diplomatie, calme et patience;
- Capacité et motivation pour vivre et travailler en équipe;
- Leadership, aptitudes pour la communication interculturelle.

POUR POSTULER

Veuillez nous envoyer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre précisant les raisons motivant votre candidature à info@medecinsdumonde.ca

La date limite pour envoyer votre candidature est le **1er mai 2015**.

Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.