

# **Annonce d'emploi**

## **Coordinateur administratif**

La Fondation Masanga Center est une organisation qui promeut le bien-être des personnes vivant avec la drépanocytose et de leurs familles dans la ville de Kinshasa (RDC). Nous offrons des programmes d'éducation, des conseils et des soins préventifs.

Nos objectifs sont les suivants :

- Sensibiliser les gens sur la drépanocytose ;
- Offrir des programmes éducation pour améliorer la qualité de vie des personnes vivant avec la drépanocytose ;
- Renforcer l'estime de soi et la confiance en soi des personnes atteintes de la drépanocytose ;
- Aider à prévenir la naissance de bébés atteints de la drépanocytose ;
- Fournir des soins préventifs ;
- Encourager les gens à se faire tester pour la drépanocytose avant de devenir enceinte ou de se marier.

La fondation Masanga Center a une offre d'emploi pour un coordinateur administratif pour rejoindre notre équipe. Le candidat sélectionné coordonnera et effectuera une grande variété d'activités administratives pour soutenir le fonctionnement général du Centre. Cette personne rendra compte directement au président de la Fondation. Cette personne exercera les fonctions de chef de bureau pour assurer le fonctionnement efficace de tous les départements.

Les fonctions et responsabilités essentielles de ce poste sont les suivantes:

- Coordonner les activités quotidiennes du personnel et des bénévoles du Centre pour assurer son bon fonctionnement et veiller à ce que toutes les Règles, procédures et directives soient respectées;
- Établir et maintenir une attitude positive et une atmosphère de travail professionnelle pour un environnement productif ; y compris une résolution proactive et efficace des conflits;
- Démontrer la capacité d'effectuer indépendamment les objectifs, la mission et la vision du Centre;
- Collaborer avec le personnel et les bénévoles pour obtenir leur contribution et leurs mises à jour afin de préparer des rapports pour la haute direction et d'autres entités gouvernementales, si nécessaire;
- Maintenir une constante communication avec la haute direction en fournissant des briefings quotidiens et des rapports de situation documentant les activités et les aspects du fonctionnement quotidien du Centre;

- Assurer une gestion efficace des dossiers des patients, des rapports d'activité quotidiens, des dossiers financiers et d'autres dossiers, tant sur papier et électroniques;
- Assurer la supervision et la gestion des soins des patients, y compris la planification, le suivi, sondages et commentaires des clients;
- Rédiger et consolider la documentation; y compris l'édition, la relecture, la mise à jour, les annonces, les rapports, les feuilles de calcul et tout autre matériel électronique et papier selon les besoins ;
- Démontrer qu'il est capable d'anticiper, prévenir, réduire et d'atténuer tout problème potentiel qui aurait un impact sur l'efficacité opérationnelle du Centre;
- Faites preuve de discrétion professionnelle dans le traitement de toute affaire, qu'elle soit confidentielle ou non.

#### Qualifications :

- Une licence en administration des affaires ou un équivalent est requis ;
- Minimum 2 ans d'expérience dans l'administration. Une expérience antérieure dans le secteur des soins de santé est un plus;
- Faire preuve d'un fort caractère de leadership, de confiance, d'honnêteté et d'intégrité;
- Solides compétences en matière d'organisation et de gestion du temps ; doit avoir un bon sens des détails et de la résolution des problèmes;
- Excellentes compétences en communication écrite et orale en français. Une certaine connaissance de la langue anglaise est un plus;
- Maîtrise de l'informatique avec le système d'exploitation Windows et la suite Microsoft Office (par exemple Outlook, Word, PowerPoint et Excel) et des outils de gestion des tâches, y compris la téléconférence (Skype, Zoom, etc.).

#### Localisation du site de travail :

Fondation MASANGA CENTRE  
 AV RAMUT №7 Q / KIMBUTA  
 Commune de la N'SELE  
 R.D.CONGO