

OFFRE D'EMPLOI

Médecins Sans Frontières au Bénin, pour le Projet ALIBORI

Recrute un.e

SUPERVISEUR (SE) DES DONNEES MEDICALES

Médecins Sans Frontières est une organisation humanitaire médicale internationale indépendante qui délivre une aide médicale d'urgence aux populations en danger touchées par les conflits armés, les épidémies, les désastres naturels et créés par l'homme et aux populations n'ayant pas accès aux soins de santé. MSF est présent dans plus de 70 pays. Les membres de MSF et ses partenaires opérationnels s'engagent à adopter un comportement respectueux et non-discriminatoire envers tout patient, collègue et membre de la population locale, cela quels que soient sa race, ses opinions, son style de vie, son genre, son orientation sexuelle, son milieu socio-économique, ses origines, sa religion, ses croyances ou tout autre marqueur d'identité.

DÉTAILS DU POSTE

INTITULÉ DU POSTE	SUPERVSEUR(SE) DES DONNEES MEDICALES
PAYS	BÉNIN
LIEU DE TRAVAIL	KANDI, ALIBORI
NIVEAU	6 (GRILLE DE FONCTIONS MSF)
TYPE DE CONTRAT	CDD 6 MOIS (RENOUVELABLE)
TAUX D'ACTIVITÉ	TEMPS PLEIN
DISPONIBILITÉ	OCTOBRE 2026
RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE	COORDINATEUR MÉDICAL PROJET
RESPONSABLE FONCTIONNEL	RESPONSABLE D'ACTIVITÉS ÉPIDÉMIOLOGIQUES MISSION

OBJECTIF GÉNÉRAL

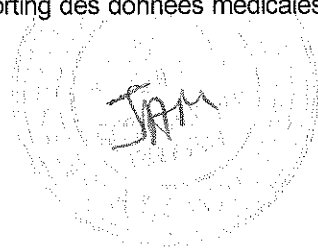
Assurer la bonne exécution de toutes les activités en rapport avec la saisie et la gestion des données médicales de la banque de données du projet. Superviser, organiser et planifier l'activité des agents/opérateurs de saisie tout en identifiant les besoins de formation permettant d'assurer la qualité du service et la fiabilité des données collectées.

RESPONSABILITÉS DU POSTE

- Superviser, organiser et planifier l'activité des agents de saisie, afin d'établir un bilan fiable des activités médicales effectuées tout en identifiant les besoins techniques et de formation permettant d'assurer la qualité du service et la fiabilité des données collectées.
- Garantir la collecte et la saisie de toutes les données telles qu'identifiées par les gestionnaires du projet (par ex. morbidité, mortalité, surveillance épidémiologique, nutrition, santé mentale, santé des femmes, etc.) et leur enregistrement dans le système de traitement correspondant, tout en contrôlant leur qualité.
- Effectuer régulièrement des contrôles qualité du travail des agents de saisie.
- Garantir l'exactitude des données médicales régulièrement enregistrées dans la base en se conformant aux protocoles MSF et effectuer des sauvegardes régulières.
- Apporter un soutien technique aux agents/opérateurs de saisie sur les sites du projet et répondre à leurs besoins de formation.
- Fournir régulièrement des rapports statistiques aux équipes médicales et informer son responsable de toute information manquante ou de changements importants ou de disparités marquantes entre les données.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES AU CONTEXTE

- Mettre en place et assurer le suivi du système de collecte, de saisie, de validation et de reporting des données médicales du projet Alibori.



- Garantir la qualité, l'exhaustivité, la cohérence et la ponctualité des données issues du triage, des urgences, de l'OPD chirurgie, de l'IPD chirurgie et du bloc opératoire.
- Assurer la traçabilité du parcours patient et le suivi des références et contre-références entre Malanville et Kandi.
- Connaître les logiciels des gestions des données à savoir Excel, R et DHIS2 et en assurer la bonne utilisation.
- Réaliser régulièrement des contrôles de qualité des données (DQA), documenter les écarts et suivre la mise en œuvre des actions correctrices.
- Produire et analyser les bases de données, rapports statistiques et tableaux de bord, notamment sur les consultations, admissions, interventions chirurgicales, références, morbidité, mortalité et complications.
- Contribuer à la surveillance épidémiologique, au suivi des indicateurs IPC/WASH/Promotion de la santé et signaler rapidement toute anomalie ou tendance inhabituelle.
- Former, accompagner et superviser les équipes impliquées dans la collecte et la saisie des données, tout en garantissant la confidentialité, la sécurité et l'archivage des données médicales

CRITÈRES DE SÉLECTION

FORMATIONS :

- Indispensable : Licence ou diplôme équivalent en épidémiologie et santé publique, biostatistique, suivi-évaluation, systèmes d'information sanitaire, technologies de l'information ou dans tout autre domaine connexe

EXPÉRIENCES :

- Indispensable : Minimum 2 ans d'expériences professionnels dans la gestion du système d'information sanitaire
- Souhaitable :
 - 1 an d'expérience souhaitable au sein de MSF ou 2 ans au sein d'autres ONGs humanitaires nationales ou Internationales.
 - Expérience démontrée dans l'utilisation de DHIS2

LANGUES :

- Indispensable :
 - Maîtrise du français (oral et écrit)
- Souhaitable :
 - Maîtrise de l'anglais (oral et écrit)
 - Bonne maîtrise des langues locales : Dendi, Bariba, peulh, etc

RÉSIDENTE :

- Résider dans les zones de Malanville et Karimama est un atout +++

COMPÉTENCES :

- Adhésion aux principes de MSF, Résultats et sens de la qualité, Travail d'équipe et coopération, Aisance rédactionnelle, Réactivité, flexibilité, adaptabilité etc
- Bonnes aptitudes d'organisation, de planification, de hiérarchisation des tâches et priorités et de résolution de problèmes
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques : Office 365 : Onedrive/sharepoint/teams/Outlook word, excel, powerpoint

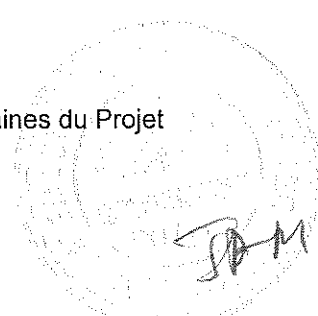
QUALITÉS :

Gestion du stress ; Résultats et sens de la qualité ; Souplesse de comportement ; Orientation Service ; Travail en équipe ; Adhésion aux principes de MSF ; Bonne capacité d'écoute ; Capacité à travailler avec des personnes issues d'un environnement multidisciplinaire et multiculturel.

CANDIDATURES ET DOCUMENTS :

Documents essentiels à fournir :

- Lettre de motivation adressée au Responsable Finances et Ressources Humaines du Projet
- Un Curriculum Vitae de maximum 2 pages
- Une copie de diplôme certifiée



- Une photocopie de la carte d'identité
- Des attestations de travail

Les candidat·e·s doivent fournir au moins deux références d'anciens employeurs mentionnés dans leur CV. Chaque référence doit inclure les informations suivantes : nom, fonction, organisation, numéro de téléphone et adresse courriel professionnelle.

MSF se réserve le droit de procéder à la vérification de l'authenticité des diplômes, attestations de travail et références professionnelles fournies par les candidat·e·s.

Tout dossier incomplet ou ne répondant pas aux critères essentiels sera automatiquement rejeté. Les candidat·e·s présélectionné·e·s pourront être invité·e·s à fournir des documents complémentaires au cours du processus de sélection.

Les dossiers de candidature ne seront pas restitués. Seul·e·s les candidat·e·s retenu·e·s pour les tests écrits seront contacté·e·s par téléphone.

Les candidatures doivent être envoyées en un seul fichier PDF par courriel à l'adresse msfocb-benin-emploi@brussels.msf.org

L'objet du courriel devra impérativement être formulé ainsi : **Candidature au poste de SUPERVISEUR(SE) DES DONNEES MEDICALES – ALIBORI - Nom & Prénom du·de la candidat·e.**

Pour le dépôt physique, le dossier de candidature doit être mis dans une enveloppe scellée **avec la mention de l'objet sur l'enveloppe** et déposé physiquement à l'adresse suivante uniquement :

- **Bureau de l'Agence Nationale Pour l'Emploi (ANPE) de l'Alibori située entre la mairie et le tribunal de Kandi**

Date limite de réception des dossiers : le **14 octobre 2026**, à **17h00**

MSF se réserve le droit de ne donner aucune suite au présent appel à candidatures si aucun·e candidat·e ne satisfait aux critères requis pour le poste, ou si les conditions ne permettent pas de procéder au recrutement dans les délais souhaités.

IMPORTANT : Le processus de recrutement chez MSF est entièrement gratuit. Aucun frais, aucune compensation financière, ni aucun avantage en nature ne peuvent être exigés à aucun stade du recrutement.

Il est strictement interdit de proposer ou d'accepter des biens, services ou faveurs en échange d'un emploi chez MSF.

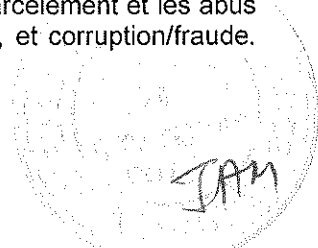
Le recrutement chez MSF se fait par les étapes suivantes :

1. Réception de candidatures ;
2. Dépouillement par la personne Responsable des Ressources Humaines ou Responsable du Département ;
3. Affichage des candidat·e·s retenu·e·s pour l'examen écrit et/ou examen pratique. Les résultats les plus élevés passent à la prochaine étape ;
4. Affichage pour l'entretien. La personne candidate répondant le mieux aux critères d'examen(s) et d'entretien sera retenue.
5. Affichage de(s) personne(s) retenue(s) pour le poste et/ou Pool de réserve.

Nous vous prions de nous signaler toute communication suspecte à la personne Responsable des Ressources Humaines qui traitera votre signalement avec toute confidentialité : msfocb-benin-emploi@brussels.msf.org

MSF s'engage à atteindre une répartition équilibrée entre les genres et encourage donc les femmes à postuler. Toutes les candidatures seront traitées dans la plus stricte confidentialité.

MSF offre un environnement de travail qui reflète les valeurs d'égalité des genres, de travail d'équipe, d'intégrité et d'équilibre entre vie professionnelle et vie privée. MSF ne tolère pas l'exploitation, le harcèlement et les abus sexuels, ni aucun type de harcèlement, abus physique et psychologique, discrimination, et corruption/fraude. Toutes personnes candidates retenues feront l'objet d'une vérification de leurs références.



Tout personnel sous contrat avec MSF devra s'engager au Comportement responsable de MSF, afin d'assurer la protection contre les abus.

Kandi, le 30 septembre 2026

Médecins Sans Frontières au Bénin

Responsable Finances et Ressources Humaines
Josué Amuri Matendo

