

DESCRIPTION DU SERVICE A FOURNIR

SERVICE : /

IDENTIFICATION DU POSTE	
<i>Intitulé du poste</i>	Project manager
<i>Nature du poste</i>	Administratif
PRESENTATION DU SERVICE	
<i>Mission principale du service</i>	/
<i>Composition du service (effectif)</i>	2
LES MISSIONS DU POSTE	
<i>Mission principale, raison d'être ou finalité du poste</i>	Il coordonne le pilotage opérationnel, le suivi et le reporting de l'activité du centre médical. Il coordonne également réunions et le suivi de réalisation des tâches.
<i>Missions et activités du poste</i>	<p>Mission 1 : Coordonner les projets</p> <p>A ce titre il doit :(activités)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner les différents projets en matière de logistique, de ressources humaines, de marketing, de construction, de juridique... - Etre en relation permanente avec les prestataires internes au CMD - Etre en relation avec les fournisseurs - Faire le rapport de statut de suivi des taches à la hiérarchie - Assister la Direction des ressources humaines au processus de recrutement - Coordonner avec la Directrice du charroi automobile à la gestion technique des ambulanciers, ambulances, et approvisionnement - Suivre la gestion du carburant dans les groupes électrogènes afin d'éviter la rupture - Coordonner avec la Directrice chargée de la logistique au dédouanement d'équipement commandé à l'extérieur du pays - Faire les suivis de tâches assignées par la hiérarchie à partir de la boite va@cmd.cd ou encore à partir de sa boite mail personnelle CMD - Faire le traitement des courriels VA (assistant virtuel)

DESCRIPTION DU SERVICE A FOURNIR

<p><i>Missions et activités du poste</i></p>	<p>-</p> <p>Mission 2 : Suivi des réunions et des diverses requêtes</p> <p>A ce titre il doit : (activités)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour quotidiennement le tableau Excel de suivi des requêtes maintenance - Mettre à jour quotidiennement le tableau Excel de suivi des taches des prestataires - Faire le suivi des tâches assignées aux réunions des directeurs et des chefs au CMD - Rédiger les comptes rendu de la réunion des Directeurs et Chefs chaque semaine - Faire la mise à jour des documents sur Drop Box - Faire le suivi des taches qui sont dues pour la journée en envoyant les courriels de rappel, ou faire des relances téléphoniques, ou via Whatsapp, ou encore en tête à tête - Faire le traitement des courriels à partir de la boîte RDV@cmd.cd <p>Mission 3 : Suivi du charroie</p> <p>A ce titre il doit : (activités)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accompagner le régulateur dans sa gestion d'équipes (planning, remplacement, congés ...) - Suivi des transports à justifier : chaque semaine pour les ambulances (courses facturées ou non facturées), cohérence avec les kilométrages et la consommation en essence. - Optimisation des coûts (réparations, entretiens ...) - Contrôle des documents obligatoires et fait le pont avec le juridique (Maitre Sonny) - Contrôle les suivis hebdomadaires du régulateur (s'assure sue celui-ci effectue les contrôles des carnets de bords, ...) - Remonte les informations (fait saillant ou problèmes) à la direction. 				
<p><i>Contraintes difficultés du poste</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenue au secret professionnel - Environnement stressant - Environnement informatisé 				
<p><i>Champ d'autonomie et de responsabilité</i></p>	<p>Activités</p>				
		<p>Degré d'autonomie</p>			
<p>Décide seul</p>		<p>Décide après info</p>	<p>Décide après aval</p>	<p>Réalise</p>	

DESCRIPTION DU SERVICE A FOURNIR

Conditions de travail (horaires, en intérieur)	<p>Travail en intérieur</p> <p>Horaires : 8h-16h du lundi au vendredi et 8h-13h le samedi</p>					

DESCRIPTION DU SERVICE A FOURNIR

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Profil du poste

Les « savoirs » : (de quelles connaissances principales a besoin le prestataire ?)

- Avoir une bonne expression écrite et orale, bonne maîtrise en orthographe
- Maîtriser l'informatique (traitement de texte, tableaux)
- Anglais
- Techniques de gestion de projet
- Communication orale
-

Les « savoir-faire » : (que doit-il être capable de faire ?)

Savoir-faire relationnel

- Exécuter sa mission et en fixer l'organisation de manière autonome
- Faciliter la coopération transversale
- Adopter un comportement relationnel approprié
- Argumenter ses décisions afin de convaincre et susciter l'adhésion

Savoir-faire technique

- gérer son timing
- Piloter et planifier
- Concevoir et adapter des supports de communication et/ou de la documentation en fonction des messages et des cibles
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Les « savoir-être » : (façons souhaitables d'agir, de se comporter ?)

- Esprit d'équipe
- Avoir la volonté d'atteindre et de dépasser les objectifs fixés.
- Résistance au stress et polyvalence
- Capacité d'écoute
- Autonomie et multitâches
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Qualités supérieures de communication et de relations interpersonnelles