

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/msf-france-enregistreur/>

MSF-France – Enregistreur

Responsabilités

- Accueillir les patients, les informer sur le fonctionnement des d'installations et assurer la disponibilité d'une salle d'attente confortable pour eux et leurs proches.
 - Assurer la bonne circulation des patients, éviter les salles surpeuplées et les patients qui attendent leur tour debout longtemps.
 - Attirer l'attention de l'assistant médical / du docteur sur tout patient présentant un problème médical grave évident.
 - Identifier les patients et enregistrer leurs données administratives : Les activités connexes sont, entre autres:
 - ☐ Créer et mettre à jour les dossiers des patients, conformément aux protocoles et veiller au bon fonctionnement du système de classement.
 - ☐ Prendre le PB des patients et le reporter sur les documents correspondants
 - ☐ Vérifier l'état vaccinal des enfants de moins de cinq (05) ans.
 - ☐ Mettre un bracelet d'identification au patient avec le numéro d'identification de l'enfant et le nom du centre. Reporter à la SFP les patients correspondant aux critères d'admission SFP (programme nutritionnel spécifique)
 - ☐ Assurer, maintenir et promouvoir la confidentialité de tous les renseignements enregistrés.
 - Tenir un registre des présences quotidiennes, des sorties (guéri, patient ayant interrompu le traitement, mort ou transfert) et collaborer avec l'équipe de sensibilisation dans leur pistage des « interrompants » pour s'assurer qu'ils reviennent.
 - Faire un rapport quotidien au supérieur hiérarchique sur les admissions quotidiennes /hebdomadaires, les interrompants, etc.
-
- Accueillir les patients ambulatoires et s'assurer de leur installation ainsi que de leurs accompagnants dans les zones d'attente
 - Recupérer les carnets des patients au niveau de la guérite des gardiens et les orienter selon leur lieu de rendez-vous (kiné, pansement, santé mentale)
 - S'assurer de la répartition des patients dans les salles de pansement et attribuer une salle aux nouvelles présentations
 - S'assurer que les patients pour les rendez-vous kiné sont reçus avec leur dossier
 - Faire valider les certificats médicaux et tout autre document demandé par les patients
 - Effectuer les photocopies des documents médicaux pour les dossiers des patients
 - Réaliser le classement des dossiers au niveau de l'archivage
 - Receptionner les dossiers des patients déchargés dans les services d'hospitalisation et de kinésithérapie et s'assurer de la conformité des documents selon les règles (n° de dossier, n° de téléphone, mention BMR, date des rendez-vous de pansement)
 - Assurer le rangement des dossiers des patients venus en consultation post opératoire et des décharges du CASC et du service de kinésithérapie
 - Collecter les données statistiques du CASC et du service de kinésithérapie et les remettre à la secrétaire médicale
-
- S'assurer de la disponibilité des fiches de pointage des données et autres fournitures de bureau dans les salles.
 - Assurer le gap de la secrétaire médicale en son absence

Études

- Alphabétisation essentielle

Organisme employeur
MSF-France

Type de poste
Temps plein

Date de début du poste
Mars

Durée du contrat
CDD

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
24/02/2026

Valide jusqu'au
27.02.2026

Qualifications

- Aucune expérience n'est exigée.
- Langue de mission souhaitable et langue locale essentielle
- Adhésion aux principes de MSF
- Souplesse de comportement
- Gestion du stress
- Résultats et sens de la qualité
- Travail d'équipe et coopération
- Sens du service

CV + Lettre de Motivation Copies des Diplômes

Attestations de Travail Carte d'identité

Adressez un courrier avec objet: Candidature au poste d'Enregistreur

☐☐ Par courriel **msff-sica-admin@paris.msf.org**

Sous enveloppe fermée au: bureau de Médecins Sans Frontières France à: Bangui, Bria et Carnot.

NOUS RAPPELONS A L'ENSEMBLE DES CANDIDATS QUE MSF-France

- NE DEMANDE JAMAIS D'ARGENT LORS DES RECRUTEMENTS
- QUE LES ENTRETIENS INDIVIDUELS SE PASSENT TOUJOURS DANS LES BUREAUX DE MSF-FRANCE EN PRESENCE DE 2 RECRUTEURS
- QUE LES ENTRETIENS NE PORTENT QUE SUR DES QUESTIONS STRICTEMENT PROFESSIONNELLES

SI VOUS AVEZ UN DOUTE LORS D'UN RECRUTEMENT, VOUS POUVEZ JOINDRE MSF AU (+ 236) 72 01 73 06 I (+ 236) 75 39 0634

LES CANDIDATURES FEMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES.

II : SEULS LES CANDIDATS RETENUS SUR DOSSIER SERONT CONTACTES PAR TELEPHONE AFIN DE PASSER UN TEST ECRIT ET ENTRETIEN. LE RECRUTEMENT ET LA SIGNATURE DU CONTRAT SE FERA A MSF SICA/BANGUI.

MSF SE RESERVE LE DROIT DE NE PAS RETENIR LES DOSSIERS DE CANDIDATURE INCOMPLETS.

Aucun dossier ne sera restitué. En conséquence, nous vous recommandons de fournir les photocopies des documents demandés et non les originaux.