



Centre Médical Diamant

Future Tower | 3642 Boul. 30 Juin, Bur # 101 | Gombe. Kinshasa | RDC
www.cmd.cd

AVIS A MANIFESTATION D'INTERET « AMI »

Qui Sommes-nous ?

Nous sommes établis au Canada depuis 1994 et en RDC depuis 2013. Nous sommes devenus un centre d'excellence avec 3 branches satellites à Kinshasa Gombe, à Kinshasa Bandalungwa depuis Mars 2017 et à Kinshasa Ngaliema depuis Aout 2017 et Lubumbashi en août 2018.

Notre Vision : Devenir un réseau des centres médicaux d'excellence au Canada et en Afrique subsaharienne.

Nos Valeurs : Patient : Tout est centre autour d'une expérience patient-sublime ; Qualité : Qualité de la prise en charge Médicale avant toute chose ; Rapidité : Un service qui tient en compte les priorités du patient.

Pour plus d'information sur nos services, les candidats peuvent visiter www.cmd.cd.

Titre du Poste : Chef Secrétaire Médical - Lubumbashi

1. Contexte et Définition du poste :

Relevant de la Directrice, le candidat au poste de chef de secrétariat médical assure la planification, l'organisation et le pilotage des activités du secrétariat médical en animant une équipe de professionnels et en veillant à l'efficacité et à la qualité des prestations fournies.

2. Responsabilité principale :

- L'accueil (physique, téléphonique, prise de RDV, prise et remise du courrier, etc.) et la prise en charge des personnes (patients, médecins, personnel),
- Accueil, encadrement et formation des équipes,
- Conseil aux directeurs concernant les choix, les projets, les procédures, les activités du service de secrétariat,
- Contrôle et suivi de la qualité des prestations des secrétaires médicales,
- Encadrement de proximité d'équipe, gestion et développement des personnels,
- Formation de personnes aux techniques et procédures du service, et à leur application,
- Organisation/ coordination/ supervision des contrôles relatifs aux activités des services (check liste, fiche de non-conformité, suivi des résultats, courriel de remise et reprise...),
- Organisation et description des processus spécifiques au service et traitement des dysfonctionnements,
- La gestion du matériel, des locaux (ordinateurs, tablettes, imprimantes, scan, téléphones, etc...),
- Vérification de la comptabilité courante : caisse journalière et sortie de caisse,
- Planification des activités et des moyens pour le contrôle des équipes et reporting,
- Autres activités : responsable du relevé des statistiques, élaboration des rapports hebdomadaires, factures mensuelles des sociétés partenaires, recouvrement, etc.
- Identifier et analyser les évolutions et leurs impacts sur les activités du service ainsi que de l'équipe,
- Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances collectives et /ou individuelles,
- Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation

3. Profil recherché

AVIS A MANIFESTATION D'INTERET

Centre Médical Diamant

Médecine générale & spécialisée. Laboratoire. Imagerie. Chirurgies. Maternité. Néonatalogie. Dentisterie. Ophtalmologie.



Centre Médical Diamant

Future Tower | 3642 Boul. 30 Juin, Bur # 101 | Gombe. Kinshasa | RDC
www.cmd.cd

3.1. Expériences requises :

- Avoir travaillé dans les secteurs suivants : Cabinets médicaux, laboratoires, centres de radiologie, cliniques, maisons de retraite, hôpitaux, centres de médecine du travail, ...
- Capacité à lire écrire et parler couramment anglais;
- Avoir une bonne expression écrite et orale, bonne maîtrise en orthographe,
- Maîtriser l'informatique (traitement de texte, tableaux, logiciels de dossier médical),
- Maîtrise de la gestion organisationnelle et la mise en place des changements des procédures,
- Polyvalence
- Communication/relations interpersonnelles
- Réactivité, évaluation de la charge de travail
- Sens de l'écoute, diplomatie, disponibilité, discrétion, calme et empathie
- Aptitude à la négociation
- Autonomie et capacité à travailler en équipe
- Capacité à prendre des initiatives
- Résistance au stress
- Capacité à se positionner au sein d'une équipe pluridisciplinaire

3.2. Domaines :

Secrétariat Médical, Sciences Infirmières, sciences technologiques de la santé et du social, ou équivalent

3.3. Niveau d'instruction :

Minimum licence ou masters, ou équivalent,
Connaissance de base de l'anglais (Niveau 3) serait un atout.

4. Consignes pour Postuler : « Ne pas soumettre de candidature si vous ne répondez pas directement à ces exigences » :

- ✓ Un CV à jour, avec au moins 3 personnes/Entreprise de référence (noms complets, adresses e-mail ainsi que numéros de téléphone) mettant en évidence les connaissances et expériences pertinentes ;
- ✓ La copie des diplômes obtenus ;
- ✓ À qualifications égales, les candidatures féminines sont encouragées;
- ✓ Une lettre de motivation, décrivant de quelle manière les qualifications professionnelles et l'expérience de la personne candidate répond aux critères de sélection;
- ✓ Veiller accéder sur le site <http://cmd.cd/carrieres/lubumbashi> pour postuler, et télécharger les documents scannés tel que demandé plus haut.
- ✓ Le lieu de Travail : Lubumbashi.
- ✓ **Cette soumission en ligne est gratuite.**
- ✓

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais seules les candidatures présélectionnées seront contactées.

Lubumbashi le 27.10.2026

Le Service des Ressources Humaines du Centre Médical Diamant

AVIS A MANIFESTATION D'INTERET

Centre Médical Diamant

Médecine générale & spécialisée. Laboratoire. Imagerie. Chirurgies. Maternité. Néonatalogie. Dentisterie. Ophtalmologie.