

Référentiel des emplois et des compétences

Mot de la Ministre

Au Ministère de la santé publique et de la population nous sommes convaincus que l'amélioration des services de santé passe par la gestion de nos ressources humaines. C'est pour cette raison que la haute direction s'engage à mettre en place les moyens nécessaires à l'atteinte de nos objectifs organisationnels.

L'utilisation du référentiel des emplois et des compétences, le REC, à titre d'outil de gestion s'inscrit dans l'évolution de nos pratiques en management des hommes et des femmes du réseau de la santé.

Il permettra au personnel d'encadrement et aux intervenants de mieux organiser le travail des équipes en fonction des missions et des responsabilités de chacun. Ce répertoire décrivant les rôles et les tâches du personnel représente un pré-requis à la modernisation de la gestion des ressources humaines au Ministère.

Nous mandats la direction des ressources humaines et nos différents partenaires de vous appuyer pour relever ce défi à la hauteur de nos capacités et de notre volonté collective de réaliser un changement qui marquera un tournant au MSPP.



Dr Florence Duperval Guillaume
Ministre de la santé publique et de la population



Mot du Directeur Général

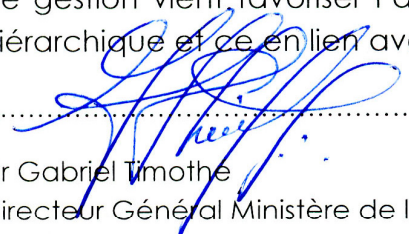
La Direction Générale valide le document de Référentiel des emplois et des compétences, version 3, et en profite pour féliciter toute l'équipe qui a travaillé à son élaboration en particulier ceux de la Direction de ressources humaines, des directions sanitaires départementales (projets pilotes : DSSE-DSNE-DSNippes), de la cellule technique du PARC et de l'OMRH.

Le REC constitue un recueil de l'ensemble des descriptions des emplois exercés au sein du MSPP. C'est un outil remarquable pour une meilleure gestion des ressources humaines et une adéquation entre la disponibilité d'une masse critique diversifiée et l'offre de services de qualité. Ce premier document de 262 pages met en exergue la nécessité d'une nouvelle nomenclature des titres d'emplois assortie d'un répertoire descriptif des emplois et d'un réaménagement du barème des salaires. Des travaux sur ces différents aspects seront entamés au cours des prochains mois au niveau de la fonction publique. Le ministère souhaite y apporter une contribution substantielle.

Constituer un référentiel pour l'ensemble des fonctions exercées au sein des établissements du MSPP d'Haïti représente un travail d'envergure et de longue haleine. C'est pour cette raison la charge de travail a été réparti en trois étapes soit la version 1.1, comprenant les postes au niveau départemental et des institutions sanitaires, la version 2, les postes au niveau central. La présente version vient clôturer ce premier cycle, elle réunit les versions 1.1 et 2 et sera diffusée en 2012.

La Direction Générale souhaite la mise en place du REC au niveau des organisations du système. Elle anticipe une large appropriation de cet outil de gestion par les différents acteurs du secteur santé, particulièrement les ONGs et une revalorisation des ressources humaines.

C'est aussi l'occasion pour la direction générale, d'encourager l'expérimentation de l'organigramme départemental proposé suite aux résultats et améliorations constatés par les équipes des départements pilotes. Celui-ci vous est proposé à partir des principes énoncés dans la Loi organique. Cet outil de gestion vient favoriser l'appropriation des responsabilités de chaque palier hiérarchique et ce en lien avec les descriptions d'emploi du REC.



.....

Dr Gabriel Timothe

Directeur Général Ministère de la santé publique et de la population

AVANT –PROPOS

Le Référentiel des Emplois et des Compétences, le REC, du Ministère de la Santé Publique et de la Population d'Haïti a été élaboré et coordonné sous la direction du Dr Frédéric Barau Déjean et Dr Jimmy Beaubrun au MSPP.

Ce travail, lancé en octobre 2009, a utilisé différents travaux initiés dans le temps au MSPP, et est le fruit d'une approche participative avec environ trois cents employé(e)s du MSPP consultés tant des niveaux central ou départemental que du niveau institutionnel.

La Direction des Ressources Humaines dans cette mission a bénéficié :

- De l'excellente collaboration en général des équipes de la DRH et du CIFAS;
- De la contribution spéciale des trois départements pilotes DSNE, DSNi et DSSE, avec leurs directeurs Dr. Jean-Denis Pierre, Dr. Jeannot François, Dr. Jacques Laroche (a.i.) et Dr. Yves Gaston Deslouches, et leurs équipes respectives;
- Du concours particulier des Dr. Darlène Rochelin Paultre et Dr. Eunice Dérivois Mérisier;
- De la supervision de l'OMRH en la personne de M. Madelain Fils-Aimé;
- De l'appui technique de l'équipe du projet PARC avec Dr. Carine Rousseau, M. Jean-François Labadie et Mme Johanne St-Onge.

Le Référentiel des Emplois et des Compétences, le REC, est une étape essentielle dans la mise en place des outils de gestion des ressources humaines en vue d'un véritable changement des pratiques au sein du MSPP.

I. INTRODUCTION

La mise en place des outils de gestion des ressources humaines a été fixée comme un objectif prioritaire de l'actuelle Direction des Ressources Humaines du MSPP pour assurer le renforcement de la gestion du secteur santé en lien avec le plan de reconstruction national et le plan intérimaire du MSPP. Dans ce cadre, la Direction des Ressources Humaines (DRH) s'est lancée dans un processus d'élaboration d'un **Référentiel des Emplois et des Compétences appelé le REC**. Il constitue un recueil de l'ensemble des descriptions des emplois exercés au sein du MSPP.

Les descriptions des emplois sont des «outils clés» en gestion des ressources humaines. **Elles sont utilisées pour la planification des remplacements et le recrutement, l'organisation du travail, l'identification des besoins en formation, l'évaluation de la performance, et la politique de rémunération.** Elles identifient le poste de travail au sein d'une institution en prenant en considération les liens hiérarchiques entre les différentes catégories d'emploi.

Chaque description nous fournit des informations en décrivant les responsabilités, les tâches, les qualifications et les connaissances minimales exigées pour exécuter le travail. Une description de fonction fournit les informations nécessaires et suffisantes pour comprendre et analyser la spécificité de chaque emploi.

Parmi les objectifs du REC on retrouve **la classification des emplois**. Cette classification représente le point de départ du barème des salaires. A partir d'une méthode rigoureuse et des critères de mesures fiables, une comparaison entre les emplois nous permet d'effectuer ce classement en attribuant un pointage à chaque emploi. Eventuellement, les travaux du REC pourront s'intégrer à la démarche de **révision du barème des salaires** des fonctionnaires de l'État incluant le personnel du MSPP.

Il existe plusieurs avantages au REC, tant pour le personnel que pour le gestionnaire, et ce, à différents niveaux :

- **Clarification des attentes** : La personne connaîtra clairement les attentes du gestionnaire et prendra note des compétences à maintenir ou à développer pour remplir efficacement son rôle au sein de l'organisation ;
- **Démonstration des compétences** : Une personne peut démontrer son potentiel et son dynamisme en mettant l'accent sur des compétences existantes ou s'inscrire à des cours pour développer celles qui sont nécessaires au nouvel emploi ;
- **Définition des rôles** : Le personnel et les gestionnaires sauront à quel collègue se référer par rapport à un travail à accomplir ou pour une question à poser, qui fait quoi ? et quelles sont mes responsabilités par rapport à l'autre ?

Lors d'une phase d'implantation d'un outil RH comme le REC il est essentiel d'intégrer les principes rattachés à la conception et l'utilisation de l'outil et ce jusqu'à ce que le REC fasse **partie de la culture de gestion du réseau de la santé en Haïti**. Ce qui explique l'intégration des chapitres suivants au présent document.

Brièvement le **chapitre II** expose la méthodologie utilisée, le **chapitre III** nous présente la création des catégories provenant du «Benchmarking», voir analyse comparative décrite dans le chapitre. Le **chapitre IV** vient situer les gestionnaires dans l'implantation de l'outil au sein de son organisation et le **chapitre V** expose des projections pour l'évolution de l'outil.

Le **chapitre VI** constitue le répertoire de l'ensemble des descriptions d'emplois validées à ce jour.

II. MÉTHODOLOGIE

Compte tenu de l'ampleur du projet la démarche prévoit trois phases soit la conception, la validation et le déploiement de l'outil. Cette démarche sera répartie en deux grandes étapes soit les descriptions concernant les directions sanitaires départementales et les institutions sanitaires puis, en deuxième lieu, les descriptions concernant les directions centrales couvrant ainsi la majorité des emplois exercés au Ministère de la Santé. Ces travaux ont débuté en octobre 2009 et seront **échelonnés sur une période de 18 à 24 mois**, soit du 1^{er} octobre 2009 jusqu'au 30 novembre 2011.

Phase de conception

L'outil de collecte sur les descriptions des emplois a été élaboré en collaboration avec la DRH. Hormis l'identification de l'emploi, la description est **composée de trois sections** : le sommaire de la fonction, les responsabilités et les tâches reliées à la fonction ainsi que les exigences requises pour assumer la fonction.

La méthodologie a favorisé **une approche très participative**. Pour la collecte de données au niveau départemental, des équipes ont été formées au niveau des trois départements ciblés par le projet pilote en GRH (Direction sanitaire du Nord-Est, Direction sanitaire du Sud-Est et Direction sanitaire des Nippes). Ces équipes de 5 à 6 personnes regroupent le personnel des directions sanitaires départementales et des institutions départementales, **voir annexe 2**, qui ont participé à la collecte de données.

Une équipe de la DRH a été désignée pour réaliser les différentes collectes de données. Cette équipe a été appuyée par un groupe de consultants externes du Projet d'Appui au Renforcement des Capacités en Gestion de la santé en Haïti (PARC). La même démarche a été répétée auprès des directions centrales. **La collecte de données** a été menée à partir d'un échantillon d'institutions publiques au niveau des trois départements (en tenant compte de toutes les catégories d'institutions du secteur public : direction départementale, hôpital départemental, centre de santé, dispensaire, bureau de

coordination d'unité communale de santé et d'un échantillon de directions centrales du MSPP. Au cours de cette collecte, une vérification des référentiels existants a été faite. Toutefois les données actualisées provenant du «terrain» ont été privilégiées pour la rédaction.

Plusieurs **séances de sensibilisation et d'information** ont été organisées auprès du personnel des institutions sélectionnées. Les formulaires de collecte ont été distribués et complétés par le personnel. Suite à une discussion avec le supérieur immédiat les formulaires corrigés ont été analysés avant l'étape de rédaction pour assurer une certaine uniformité des descriptions sur le plan national.

En parallèle, plusieurs recherches ont été menées pour retracer les documents regroupant les descriptions d'emplois au MSPP entre autres le document du projet MSPP-IDA descriptions de tâches 1991. Après vérification quelques constats ont été faits :

- les descriptions remontaient à plus de dix ans et nécessitaient une actualisation;
- le contenu des tâches ne reflétait pas complètement la réalité du terrain;
- les descriptions ne précisaient pas les exigences pour exercer l'emploi.

Les personnes consultées ont confirmé que ces différents référentiels n'étaient pas utilisés dans la gestion courante du personnel de la santé. Cependant des descriptions d'emplois sont utilisées par les gestionnaires dans le cadre de certains projets spécifiques.

Phase de validation

Les directeurs des trois départements pilotes, Nord-Est, Sud-Est et Nippes, ont procédé à **une pré-validation des descriptions**. La DRH a intégré quelques modifications pour harmoniser le contenu suite à cette pré-validation.

Une analyse des titres d'emplois (212) contenus dans la TABLE du Barème des salaires du MSPP, voir **annexe 1**, a permis d'arrimer les titres d'emplois proposés dans le REC.

L'étape de pré-validation au niveau des directions départementales pilotes s'est poursuivie par un **exercice de validation** regroupant l'ensemble des représentants des directions centrales et départementales, voir **annexe 2** Liste des directeurs, directrices et représentants consultés lors de la validation. Une présentation a été faite lors d'un atelier national tenu les 1^{er} et 2 septembre 2010 en présence d'une représentante de la direction générale du MSPP.

Le Référentiel des Emplois et Compétences (REC) a par la suite été soumis à **la validation de la DRH**. Un exercice de «Benchmarking» entre les titres d'emplois et un échantillon des descriptions est présentement en cours avec les référentiels du réseau de la santé au Québec et celui de la France. Le chapitre III nous donne plus de détails sur les catégories et la table des titres d'emplois. À noter que dans la perspective de valorisation du personnel du réseau de la santé, le REC introduit la féminisation des titres d'emploi dans la majorité des cas applicables. Pour les autres parties du document, le générique masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

La dernière étape de validation, au niveau de la Direction Générale a été effectuée en mai 2011.

Précisions qu'à ce jour le REC regroupe 131 descriptions d'emploi qui ont été validées par la direction générale.

Phase de déploiement du REC

Suite à la validation du directeur général et du Ministre du REC Version 3, la Direction des Ressources Humaines est responsable de la diffusion et de l'implantation du référentiel des emplois et des compétences et de sa mise à jour.

Constats

Pour faire suite aux différents commentaires reçus lors des ateliers RH : formation, planification de la main-d'œuvre, identification des besoins de formation, audit RH et autres forums, il a été constaté que :

- L'introduction du REC comme outil de gestion des RH répond à un besoin des gestionnaires du réseau de la santé et du personnel. Plusieurs départements ont amorcé l'implantation du REC et attendent impatiemment la diffusion de la version officielle. L'expérimentation démontre que l'outil atteint ses objectifs comme en témoignent les propos d'un chef de service : «l'utilisation des descriptifs d'emploi a apporté une grande amélioration sur le climat de travail en diminuant les conflits ou chocs internes à l'équipe. Maintenant chacun connaît les limites de sa fonction et respecte la ligne hiérarchique».
- L'analyse du contenu soulève des questionnements et fait émerger certaines anomalies telles que :
- Lors de **l'identification des liens hiérarchiques** (qui supervise qui?) il y a des difficultés à rattacher le titre d'emploi avec les tâches attribuées. Souvent les postes d'encadrement de chef de service ou de chef de section sont attribués pour augmenter le salaire de la personne sans qu'il y ait de lien avec le travail réel de la personne.
- Les exigences normales sur le plan des **compétences requises** pour un emploi ne sont pas toujours respectées. Cette situation crée des problèmes au niveau de la production des services et du rendement des personnes.
- La **nomenclature des titres d'emplois** lors des nominations, de l'émission des contrats et de tout mouvement de personnel est souvent différente de celle du barème des salaires et de celle proposée par le REC. L'adoption du référentiel des emplois et compétences vient standardiser les titres d'emplois du réseau de la santé.
- **L'absence d'un cadre clair et officiel** décrivant les missions des directions centrales crée plusieurs questionnements lors qu'il faut identifier le supérieur immédiat et situer l'emploi dans une direction du MSPP.

III. BENCHMARKING

L'exercice de «Benchmarking» consiste essentiellement à comparer les données recueillies avec des référentiels similaires existants. Hormis les documents du MSPP, deux autres documents ont guidé les réflexions et les choix en ce qui concerne la nomenclature proposée, la codification et le regroupement des titres d'emplois par catégorie.

- Descriptions des fonctions types du personnel d'encadrement. Gouvernement du Québec, Ministère de la Santé et des Services Sociaux, 1992.
- Nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaires du Réseau de la Santé et des Services Sociaux du Québec, version du 4 mai 2009.

Une **première comparaison** a été faite **entre les titres d'emploi** du barème des salaires au MSPP (212) et les titres d'emploi du MSSS du Québec (255). **Le contenu d'une douzaine de descriptions** d'emploi a aussi été comparé entre les deux réseaux de la santé.

Concernant la **nomenclature proposée**, l'analyse de la TABLE DES EMPLOIS du barème des salaires du MSPP et à la volonté de valoriser le personnel en adoptant des titres d'emplois plus significatif du travail réel a généré un document de recommandations qui vise l'actualisation et **l'adoption d'une TABLE DES EMPLOIS** pour l'ensemble des activités reliées à la gestion des ressources humaines : lettre de nomination, mouvements de personnel, organisation du travail et fiche de paie.

Afin de faciliter le repérage et de suivre l'évolution des titres d'emploi avec les différents systèmes d'information chaque titre d'emploi fera l'objet **d'une codification dans le REC Version 4** suite à l'harmonisation des titres d'emploi avec les travaux de l'OMRH et du Ministère des Finances. Les recommandations spécifient la création des nouveaux titres, le remplacement et la modification des titres existants.

Toujours dans la perspective de relier les résultats du REC à la classification des emplois nous proposons un regroupement des titres d'emplois sous **les catégories suivantes** :

1. Personnel en soins infirmiers ;
2. Personnel para-technique, services auxiliaires et métiers ;
3. Personnel de bureau, technicien et professionnel de l'administration, personnel d'encadrement ;
4. Personnel technique et professionnel de la santé et des services sociaux ;
5. Personnel médical.

La liste des titres d'emplois par catégorie suit la table des matières.

Une fois la nomenclature, la codification et les catégories approuvées, le Ministère pourra plus facilement **attribuer des groupes** en fonction des échelles de salaire définies.

Ces référentiels ont aussi été utilisés pour définir les **nouveaux profils émergents** qui n'existent pas à ce jour dans la TABLE DES EMPLOIS du barème des salaires. Il est normal dans un contexte dynamique que de nouveaux titres d'emploi soient créés en fonction des besoins

des organisations. À titre d'exemple les titres d'emploi reliés à l'implantation des systèmes d'information, à l'entretien et la maintenance des équipements, au transport ambulancier, des spécialités médicales, des professionnels tels que le psychologue.

IV. COMMENT IMPLANTER LE REC DANS SON ORGANISATION?

Le REC est avant tout un référentiel pour les gestionnaires et le personnel qui souhaitent améliorer le fonctionnement de leur organisation. Ce qui sous-entend que l'information contenue dans une description d'emploi peut et **doit être adaptée au contexte de l'institution concernée.**

Concrètement cela signifie que le gestionnaire retrouvera parfois des champs sans spécification. Par exemple, la description de l'administrateur/administratrice ne contient aucune précision sur l'institution et le supérieur immédiat. Cet emploi peut se situer dans un hôpital, dans une direction départementale ou dans une direction centrale. Il appartient donc au gestionnaire de compléter ces informations **en fonction du contexte organisationnel.**

Un autre point requiert une **adaptation du document soit le contenu des tâches et le niveau de responsabilité attribués à une personne.** Il est possible que, selon les compétences d'une personne et la confiance de son supérieur immédiat, l'on retrouve des différences entre le même emploi exercé dans un hôpital comparativement à un autre hôpital ce qui est tout à fait normal. Il serait impossible d'imaginer que 100% des agents de santé effectuent les mêmes tâches pour l'ensemble des institutions du MSPP.

Bien que la majorité des descriptions provienne de la collecte de données des départements, certains postes administratifs ou des métiers s'appliquent aussi aux directions centrales.

La description d'emploi demeure un cadre référentiel basé sur des données réelles et sur une logique de hiérarchisation des rôles. Cependant **il est important de respecter la nomenclature des titres d'emploi** car celle-ci est reliée à un ensemble de processus en gestion des ressources humaines et particulièrement au système de rémunération. Le gestionnaire consciencieux accordera une attention spéciale à **l'attribution d'un titre** d'emploi en lien avec le rôle et les tâches accomplies dans l'institution. Il devra s'assurer avec les responsables que l'employé reçoit la rémunération prévue au barème des salaires.

Considérant les constats effectués à travers la collecte de données, il est fortement recommandé **que toutes les institutions** intervenant dans le réseau de la santé **utilisent le REC du MSPP** dans leur gestion des ressources humaines.

L'implantation du REC représente **un changement d'envergure** pour les gestionnaires du Ministère de la Santé. Cet outil vient préparer l'évaluation du rendement en cadrant les rôles et les responsabilités de chacun. Il est recommandé d'adopter une approche axée sur le développement des compétences et de bien communiquer les objectifs visés par le REC afin

que les personnes puissent adhérer et en percevoir les avantages pour eux et pour l'organisation. Offrir aux gestionnaires **une formation en gestion du changement** devient un facteur favorable à la réussite de l'implantation du REC.

Dans le modèle proposé (**annexe 3**), la description débute par **l'identification de l'emploi**. Celle-ci contient cinq éléments qui ont pour but de situer l'emploi dans l'institution, de préciser le titre d'emploi et le supérieur immédiat. Éventuellement l'élément «délégation» pourra être complété selon l'évolution de l'implantation de l'outil dans les organisations du réseau de la santé.

- Nom de l'institution ;
- Direction/service ;
- Titre d'emploi ;
- Supérieur immédiat ;
- Délégation;

La deuxième partie du document contient le sommaire des fonctions et les principales tâches, et la troisième partie correspond aux exigences liées à l'emploi. Ces exigences ont été définies au niveau des diplômes, des années d'expérience et des qualités personnelles qu'une personne doit posséder pour exercer l'emploi concerné. Les processus de recrutement et de dotation seront mis à jour enfin d'intégrer ces critères.

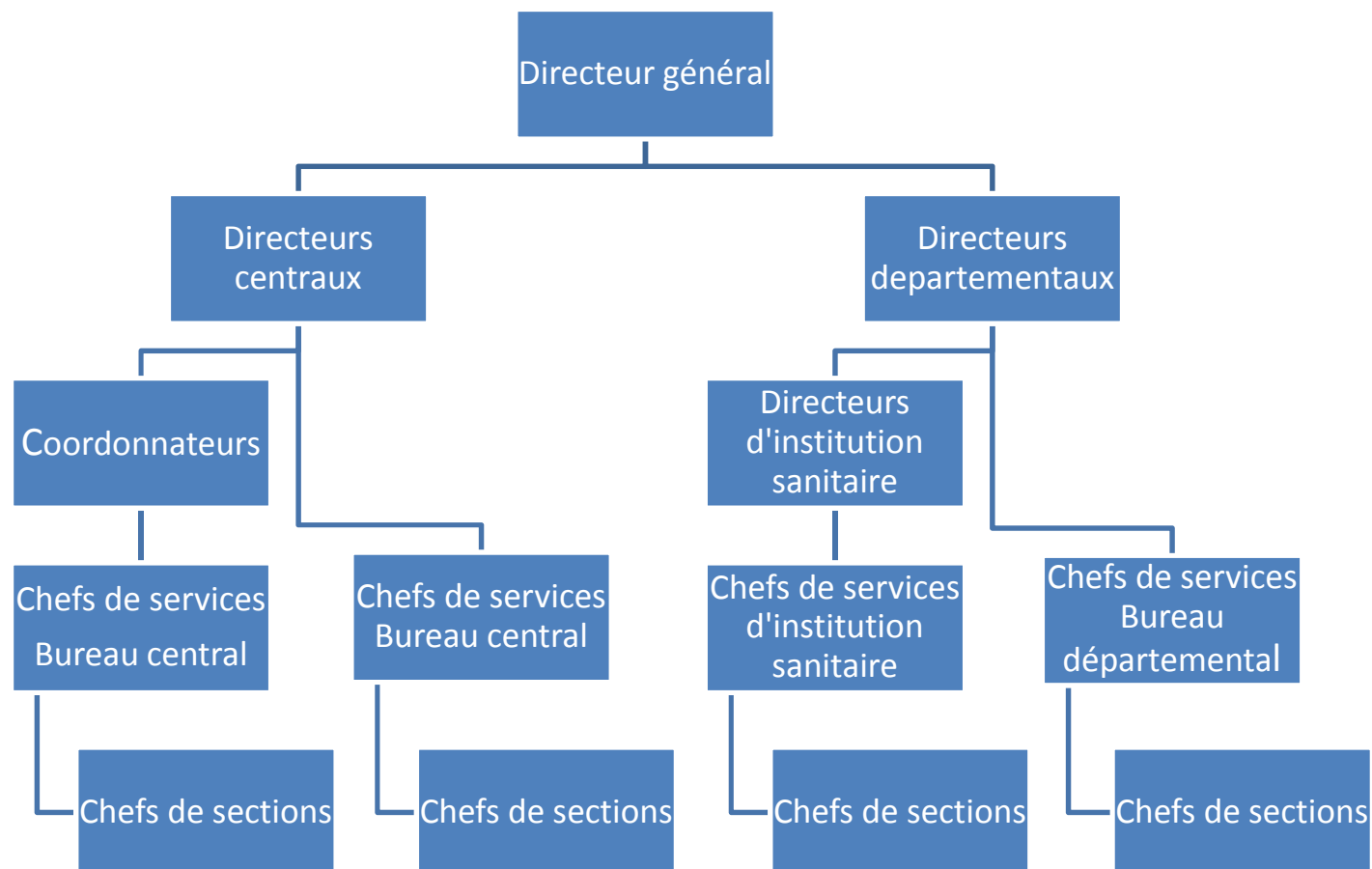
Lors de l'implantation du REC, ces différentes sections seront discutées avec l'employé pour s'assurer de sa compréhension et de l'appropriation de sa description de tâches. Il est important que **la section quatre du document soit complétée et signée par les différentes parties** à la fin de la rencontre pour s'assurer de l'engagement de l'employé à respecter sa description de tâches.

- Signature du titulaire ;
- Signature du supérieur immédiat ;
- Signature du DRH ;
- Date d'entrée en vigueur ;
- Date de révision.

À partir d'une vision globale des travaux menés à la DRH nous avons intégré les **niveaux hiérarchiques** qu'il est souhaitable de retrouver dans une institution du réseau de la santé. La hiérarchie se définit principalement à travers les cinq paliers d'encadrement suivants :

- 1) Directeur général ;
- 2) Directeur central / directeur départemental ;
- 3) Directeur d'institution sanitaire / coordonnateur ;
- 4) Chef de service ;
- 5) Chef de section.

Sommaire des liens hiérarchiques proposés



Afin de définir un cadre commun pour les fonctions d'encadrement, nous avons intégré un sommaire pour la fonction de directeur et de celle de chef de service. D'autres niveaux hiérarchiques peuvent être définis tels que les assistants et les chefs d'équipe.

En ce qui a trait à **la fonction de coordonnateur**, celle-ci fait référence au personnel cadre qui gère plusieurs services ou centre d'activités. Parmi ses responsabilités, il veille à l'optimisation des ressources humaines, matérielles et financières et assure la qualité des services offerts à la population. Les tâches spécifiques sont définies en fonction de chaque plan d'organisation. Selon l'envergure de l'institution le premier palier sera soit un directeur, soit un coordonnateur.

En se référant à l'information reliée au supérieur immédiat, le REC a intégré les travaux effectués dans le cadre de la **mise en place d'un organigramme départemental**. Les principales recommandations concernent la création des titres d'emplois suivants en lien avec les services et les sections figurant dans l'organigramme :

- Chef de service d'organisation des soins de santé ;
- Chef de service de pharmacie ;
- Chef de service ressources humaines ;
- Chef de service épidémiologie et statistique ;
 - Chef de section hygiène et d'assainissement ;
- Chef de service planification et suivi ;
- Chef de service d'administration et budget ;
 - Chef de section logistique et maintenance ;
 - Chef de section d'entretien.

V. LES PROCHAINES ÉTAPES

La Direction des Ressources Humaines fera **la diffusion du REC Version 3** auprès de l'ensemble des directions du MSPP et le suivi d'implantation. **L'adoption d'une TABLE DES EMPLOIS** en lien avec les recommandations du REC est nécessaire pour la poursuite du projet et le maintien d'une cohérence dans le processus d'implantation des différents outils en gestion des ressources humaines.

A moyen terme, l'évolution du REC Version 3 devrait faire l'objet **d'une évaluation** à la fin de l'année 2012 pour mesurer son implantation. Une mise en commun avec les travaux de **la classification des emplois** au niveau de l'OMRH est souhaitable pour l'harmonisation des règles et procédures qui en découlent.

Un plan d'accompagnement sera élaboré pour assurer le bon déroulement de la phase d'implantation. Au cours de cette période une équipe aura à compléter l'analyse 33 titres inscrits à la table du barème des salaires (TBS) qui n'ont pas de description à ce jour.

Dans une approche d'amélioration continue et lors de l'implantation d'un nouvel outil de gestion, il est recommandé d'effectuer un audit pour un groupe échantillon d'employés.

Cette étape permet aussi de compiler les commentaires reçus et retenus qui seront intégrés lors de la mise à jour de la version 3.

Au terme de cette diffusion une étape importante demeure l'approbation du MSPP de la nouvelle table des emplois incluant les nouveaux titres et les salaires prévus, les suppressions et les modifications. Cette table des emplois fera l'objet de validation auprès de l'OMRH et du ministère des finances.

VI. LE RÉPERTOIRE DES DESCRIPTIONS D'EMPLOIS ET LES ANNEXES

Le REC Version 3 regroupe au **TOTAL 131 descriptions d'emplois** réparties comme suit :

- 35 titres inclus dans la TBS (Table du Barème Salaire) sans modification ;
- 15 titres dans l'institution à créer suite au regroupement, c'est-à-dire lorsque l'institution sera dans un champ spécifique ;
- 3 titres à modifier ou à corriger selon le cas ;
- 78 titres à créer suite au remplacement de titres existants ou de titres non existants ;
- Plus 3 titres avec un sommaire général : chef de section, chef de service et directeur.

Afin de faciliter la transition vers la nomenclature proposée et la compréhension du lecteur, nous avons indiqué entre parenthèses les anciens titres d'emplois et la catégorie.

Par exemple : agent/agent(e) d'assainissement 2 à créer (agent de voirie, chef de voirie et pompiste TBS). Le chiffre 2 fait référence à la catégorie «Personnel para-technique, services auxiliaires et métiers» mentionnée précédemment.

Certaines descriptions d'emplois contiennent une **«Note»**. Cette note vient préciser des orientations prises concernant les changements à venir ou des tâches spécifiques selon l'affectation.

Par exemple : dans l'emploi «aide en soins» apparaît la **Note** considérant le rehaussement des qualifications du personnel auxiliaire en soins, le titre d'aide en soins sera graduellement remplacé par l'agent de santé.

TABLE DES MATIÈRES

ADMINISTRATEUR / ADMINISTRATRICE 3 À CRÉER SUITE AU REGROUPEMENT	23
AGENT / AGENTE ADMINISTRATIVE 3 TBS (COMMIS ADMINISTRATIF TBS).....	25
AGENT / AGENTE D'ACHAT 3 TBS	26
AGENT / AGENTE D'ASSAINISSEMENT 2 À CRÉER (AGENT DE VOIRIE, CHEF DE VOIRIE ET POMPISTE TBS)	27
AGENT / AGENTE D'ENTRETIEN 2 À CRÉER (MÉNAGÈRE TBS, SURVEILLANT TBS, GARÇON TBS)	28
AGENT / AGENTE DE SANTÉ 2 TBS (AGENT DE TERRAIN, AGENT DE LIAISON)	29
AGENT / AGENTE DE SÉCURITÉ 2 À CRÉER SUITE AU REGROUPEMENT	31
AGENT / AGENTE DE SUIVI ET D'EVALUATION 3 À CREER.....	32
AIDE ARCHIVISTE 2 TBS.....	34
AIDE EN SOINS 2 TBS	35
AIDE-MÉCANICIEN / MÉCANICIENNE 2 TBS.....	36
AMBULANCIER / AMBULANCIÈRE 2 À CRÉER	37
ANALYSTE FINANCIER 3 TBS.....	38
ARCHIVISTE 3 À CRÉER SUITE AU REGROUPEMENT	40
ASSISTANT / ASSISTANTE ADMINISTRATIVE 3 TBS	42
ASSISTANT / ASSISTANTE CHEF DE SERVICE D'ACCRÉDITATION ET DE CONTRÔLE DE QUALITÉ 3 À CREER.....	44
ASSISTANT / ASSISTANTE CHEF DE SERVICE D'ECONOMIE DE LA SANTE 3 À CRÉER.....	46
ASSISTANT / ASSISTANTE CHEF DE SERVICE DE SUPERVISION 3 À CRÉER	48
ASSISTANT DIRECTEUR / ASSISTANTE DIRECTRICE 3 À CRÉER SUITE AU REGROUPEMENT	50
AUXILIAIRE INFIRMIER / INFIRMIERE 1 TBS.....	53
AUXILIAIRE STATISTICIEN / STATISTICIENNE 3 TBS	55
BIBLIOTHECAIRE 3 TBS.....	56
BRANCARDIER / BRANCARDIÈRE 2 À MODIFIER (BRANCARDIER D'HÔPITAL TBS)	57
CAISSIER / CAISSIÈRE 3 TBS	58
CHARGÉ(E) DE PROGRAMME 3 À CRÉER (INFIRMIERE RESPONSABLE DE PROGRAMME)	59
CHAUFFEUR 2 À CRÉER SUITE AU REGROUPEMENT	61
CHEF DE SECTION 3 À CRÉER SUITE AU REGROUPEMENT	63
CHEF DE SECTION D'ENTRETIEN 3 À CRÉER (INTENDANT TBS).....	65
CHEF DE SECTION DE COMMUNICATION 3 À CRÉER	68

CHEF DE SECTION DE LA CHAÎNE DU FROID 3 À CRÉER.....	70
CHEF DE SECTION DE LABORATOIRE 3 À CRÉER	71
CHEF DE SECTION DE SURVEILLANCE DES MALADIES 3 À CRÉER.....	72
CHEF DE SECTION DES COMPTES NATIONAUX DE SANTE 3 À CRÉER.....	73
CHEF DE SECTION DES FONDS EXTERNES 3 A CREER.....	74
CHEF DE SECTION DES MOUVEMENTS DU PERSONNEL 3 À CRÉER	76
CHEF DE SECTION HYGIÈNE ET D'ASSAINISSEMENT 3 À CRÉER (OFFICIER SANITAIRE SENIOR TBS).....	78
CHEF DE SECTION LOGISTIQUE ET MAINTENANCE 3 À CRÉER (RESPONSABLE LOGISTIQUE TBS, RESPONSABLE SERVICES GÉNÉRAUX TBS)	80
CHEF DE SECTION RÉCEPTION ET CONTRÔLE 3 À CRÉER.....	82
CHEF DE SECTION STATISTIQUE 3 À CRÉER	84
CHEF DE SECTION SUIVI ET LIAISON 3 À CRÉER.....	86
CHEF DE SERVICE.....	88
CHEF DE SERVICE COMPTABILITÉ 3 À CRÉER.....	90
CHEF DE SERVICE D'ADMINISTRATION ET BUDGET 3 À CRÉER.....	92
CHEF DE SERVICE D'ENREGISTREMENT SANITAIRE 3 À CRÉER.....	94
CHEF DE SERVICE D'INSPECTION 3 À CRÉER.....	95
CHEF DE SERVICE D'ORGANISATION DES SOINS DE SANTE 3	97
CHEF DE SERVICE DE FORMATION 3 À CRÉER.....	99
CHEF DE SERVICE DE GENIE BIOMEDICAL 3 À CRÉER.....	101
CHEF DE SERVICE DE LA COOPERATION EXTERNE 3 À CRÉER.....	103
CHEF DE SERVICE DE LABORATOIRE 3 À CRÉER.....	105
CHEF DE SERVICE DE PHARMACIE 3 À CRÉER.....	107
CHEF DE SERVICE DE PLANIFICATION 3 À CRÉER	109
CHEF DE SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DES CONTENTIEUX 3 À CRÉER	110
CHEF DE SERVICE DES AVANTAGES SOCIAUX 3 À CRÉER	112
CHEF DE SERVICE DES MEDICAMENTS ESSENTIELS 3 À CRÉER.....	114
CHEF DE SERVICE DES MOUVEMENTS DU PERSONNEL 3 À CRÉER.....	116
CHEF DE SERVICE DES NARCOTIQUES 3 À CRÉER.....	118
CHEF DE SERVICE DES SOINS EN MILIEU CARCÉRAL 3 À CRÉER.....	120
CHEF DE SERVICE DES SOINS INFIRMIERS 3 À CRÉER (INFIRMIÈRE CHEF DE SERVICE TBS).....	121
CHEF DE SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION 3 À CRÉER	123

CHEF DE SERVICE DU BUDGET 3 À CRÉER.....	125
CHEF DE SERVICE ÉPIDÉMIOLOGIE ET STATISTIQUE 3 À CRÉER.....	127
CHEF DE SERVICE MÉDICAL 3 À CRÉER SUITE AU REGROUPEMENT (MÉDECIN CHEF DE SERVICE TBS).....	129
CHEF DE SERVICE PLANIFICATION ET SUIVI 3 À CRÉER.....	131
CHEF DE SERVICE RESSOURCES HUMAINES 3 À CRÉER (CHEF PERSONNEL TBS).....	133
CHEF DE SERVICE STATISTIQUE 3 À CRÉER.....	135
CHEF DU SERVICE D'ALIMENTATION 3 À CRÉER.....	137
COMPTABLE 3 TBS.....	138
CONSEILLER / CONSEILLÈRE AUX SOINS INFIRMIERS 3 À CRÉER.....	140
CONSEILLER / CONSEILLERE JURIDIQUE 3 À CRÉER.....	142
CONSEILLER / CONSEILLERE TECHNIQUE 3 À CRÉER.....	144
CONTRÔLEUR DE STOCK 3 TBS.....	147
COORDONNATEUR / COORDONNATRICE 3 TBS.....	148
COORDONNATEUR / COORDONNATRICE D'UNITÉ COMMUNALE DE SANTÉ 3 À CRÉER.....	150
CUISINIER / CUISINIÈRE 2 À CRÉER SUITE AU REGROUPEMENT.....	152
DENTISTE 5 TBS.....	153
DENTISTE DÉPARTEMENTAL 5 À MODIFIER (DENTISTE DIRECTION DÉPARTEMENTAL TBS).....	154
DESSINATEUR / DESSINATRICE 3 TBS.....	156
DIRECTEUR / DIRECTRICE 3 TBS.....	157
DIRECTEUR / DIRECTRICE ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(E) 3 À CRÉER.....	159
DIRECTEUR / DIRECTRICE DE L'ADMINISTRATION ET BUDGET 3 À CRÉER.....	161
DIRECTEUR / DIRECTRICE DE L'ORGANISATION DES SERVICES DE SANTÉ 3 À CRÉER.....	164
DIRECTEUR / DIRECTRICE DE L'UNITÉ DE COORDINATION DES PROGRAMMES 3 À CRÉER.....	166
DIRECTEUR / DIRECTRICE DE L'UNITÉ DE PLANIFICATION ET D'ÉVALUATION 3 À CRÉER.....	168
DIRECTEUR / DIRECTRICE DE LA PHARMACIE ET DU MÉDICAMENT ET DE LA MÉDECINE TRADITIONNELLE 3 À CRÉER.....	170
DIRECTEUR / DIRECTRICE DÉPARTEMENTALE 3 TBS.....	172
DIRECTEUR / DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES 3 À CRÉER.....	175
DIRECTEUR / DIRECTRICE DES SOINS INFIRMIERS 3 À CRÉER SUITE AU REGROUPEMENT.....	178
DIRECTEUR / DIRECTRICE DES SOINS INFIRMIERS NIVEAU CENTRAL 3 À CRÉER.....	180
DIRECTEUR / DIRECTRICE DU PROGRAMME ÉLARGI DE VACCINATION 3 À CRÉER.....	182
DIRECTEUR / DIRECTRICE MÉDICAL(E) 3 À CRÉER SUITE AU REGROUPEMENT.....	184
ECONOMISTE 3 À CRÉER.....	187

ELECTRICIEN / ÉLECTRICIENNE 2 TBS.....	188
GARDIEN / GARDIENNE 2 À CRÉER SUITE AU REGROUPEMENT	189
GESTIONNAIRE DE SYSTÈME D'INFORMATION 3 À CRÉER	190
GESTIONNAIRE DU SITE WEB 3 À CRÉER.....	191
INFIRMIER / INFIRMIÈRE 1 À CRÉER (INFIRMIÈRE DE LIGNE TBS)	192
INFIRMIER / INFIRMIERE ANESTHESISTE 1 À CRÉER	194
INFIRMIER / INFIRMIERE ATTACHÉ(E) A LA RECHERCHE 3 À CRÉER	195
INFIRMIER / INFIRMIÈRE BLOC OPÉRATOIRE 1 À MODIFIER (INSTRUMENTISTE TBS).....	197
INFIRMIER / INFIRMIÈRE COMMUNALE 1 TBS	199
INFIRMIER / INFIRMIÈRE HYGIENISTE 1 TBS.....	201
INFIRMIÈRE SAGE FEMME 1 TBS	203
INFIRMIER / INFIRMIERE SUPERVISEUSE 1 TBS.....	204
INFORMATICIEN / INFORMATICIENNE 3 A CREER.....	206
INGENIEUR CIVIL 3 À CRÉER.....	207
INSPECTEUR / INSPECTRICE SANITAIRE 4 TBS	209
LESSIVEUR / LESSIVEUSE 2 À CRÉER SUITE AU REGROUPEMENT.....	211
MAGASINIER / MAGASINIÈRE 3 TBS.....	212
MÉCANICIEN / MÉCANICIENNE 2 TBS	213
MÉDECIN DE SERVICE 5 À CRÉER.....	214
MESSAGER/ MESSAGÈRE 2 À CRÉER SUITE AU REGROUPEMENT	216
OFFICIER SANITAIRE 4 TBS.....	217
OPERATEUR/OPERATRICE EN INFORMATIQUE 3 À CRÉER (COMPILATEUR TBS)	219
PHARMACIEN / PHARMACIENNE 5 TBS	220
PHARMACIEN / PHARMACIENNE INSPECTEUR(TRICE) 5 À CRÉER	223
PLOMBIER 2 TBS.....	225
PRÉPOSÉ / PRÉPOSÉE DE MAINTENANCE 2 À CRÉER.....	226
PRÉPOSÉ / PRÉPOSÉE DE STÉRILISATION 2 À CRÉER.....	227
PRÉPOSÉ / PRÉPOSÉE EN PHARMACIE 2 À CRÉER (DISPENSATEUR).....	228
PSYCHOLOGUE 4 À CRÉER	229
RÉCEPTIONNISTE 3 TBS	230
REGISSEUR / REGISSEUSE PHARMACIE 2 TBS.....	231
SECRETAIRE 3 TBS.....	232

SECRETAIRE DE DIRECTION 3 À CRÉER SUITE AU REGROUPEMENT	234
STATISTICIEN / STATISTICIENNE 3 À CRÉER SUITE AU REGROUPEMENT.....	236
TECHNICIEN / TECHNICIENNE EN RÉFRIGÉRATION 3 À CRÉER (TECHNICIEN DE LA CHAÎNE DU FROID)	237
TECHNICIEN / TECHNICIENNE GÉNIE BIOMÉDICAL 4 À MODIFIER	238
TECHNICIEN / TECHNICIENNE RADIOLOGIE 4 TBS	239
TECHNOLOGISTE MÉDICAL(E) 4 TBS.....	240
TECHNOLOGISTE MÉDICAL(E) DÉPARTEMENTAL(E) 4 À CRÉER	242
TECHNOLOGISTE MÉDICAL(E) SUPERVISEUR/SEUSE 4 À CRÉER.....	244
TENEUR DE LIVRE 3 TBS.....	246
TRAVAILLEUR / TRAVAILLEUSE SOCIAL(E) 4 TBS	247

ANNEXES

1. Table des emplois du Barème des Salaires (TBS) 212 titres au MSPP.
2. Liste des directeurs, directrices et représentants consultés.
3. Outil de collecte de description de tâches (Modèle proposé)

LISTE DES TITRES D'EMPLOIS PAR CATÉGORIE

Personnel en soins infirmiers (8)

- 1 AUXILIAIRE-INFIRMIER /INFIRMIERE
- 1 INFIRMIER / INFIRMIÈRE
- 1 INFIRMIER / INFIRMIÈRE ANESTHESISTE
- 1 INFIRMIER / INFIRMIÈRE BLOC OPÉRATOIRE
- 1 INFIRMIER / INFIRMIÈRE COMMUNALE
- 1 INFIRMIER / INFIRMIÈRE HYGIENISTE
- 1 INFIRMIÈRE SAGE-FEMME
- 1 INFIRMIER / INFIRMIÈRE SUPERVISEUSE

Personnel para-technique, services auxiliaires et métiers (21)

- 2 AGENT / AGENTE D'ASSAINISSEMENT
- 2 AGENT / AGENTE D'ENTRETIEN
- 2 AGENT / AGENTE DE SANTÉ
- 2 AGENT / AGENTE DE SÉCURITÉ
- 2 AIDE EN SOIN
- 2 AIDE ARCHIVISTE
- 2 AIDE-MÉCANICIEN / MÉCANICIENNE
- 2 AMBULANCIER / AMBULANCIÈRE
- 2 BRANCARDIER / BRANCARDIÈRE
- 2 CHAUFFEUR
- 2 CUISINIER / CUISINIÈRE
- 2 ELECTRICIEN / ÉLECTRICIENNE
- 2 GARDIEN / GARDIENNE
- 2 LESSIVEUR / LESSIVEUSE
- 2 MÉCANICIEN / MÉCANICIENNE
- 2 MESSENGER/ MESSAGÈRE
- 2 PLOMBIER
- 2 PRÉPOSÉ / PRÉPOSÉE DE MAINTENANCE
- 2 PRÉPOSÉ / PRÉPOSÉE DE STÉRILISATION
- 2 PRÉPOSÉ / PRÉPOSÉE EN PHARMACIE
- 2 RÉGISSEUR / RÉGISSEUSE PHARMACIE

**Personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration,
personnel d'encadrement (87)**

3	ADMINISTRATEUR / ADMINISTRATRICE
3	AGENT / AGENTE ADMINISTRATIF
3	AGENT / AGENTE D'ACHAT
3	AGENT / AGENTE DE SUIVI ET D'EVALUATION
3	ANALYSTE FINANCIER
3	ARCHIVISTE
3	ASSISTANT / ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
3	ASSISTANT / ASSISTANTE CHEF DE SERVICE D'ACCREDITATION ET DE CONTRÔLE DE QUALITE
3	ASSISTANT / ASSISTANTE CHEF DE SERVICE DE SUPERVISION
3	ASSISTANT / ASSISTANTE CHEF DE SERVICE D'ECONOMIE DE LA SANTE
3	ASSISTANT DIRECTEUR / ASSISTANTE DIRECTRICE
3	AUXILIAIRE STATISTICIEN / STATISTICIENNE
3	BIBLIOTHECAIRE
3	CAISSIER / CAISSIÈRE
3	CHARGÉ(E) DE PROGRAMME
3	CHEF DE SECTION D'ENTRETIEN
3	CHEF DE SECTION DE COMMUNICATION
3	CHEF DE SECTION DE LA CHÂÎNE DE FROID
3	CHEF DE SECTION DE LABORATOIRE
3	CHEF DE SECTION DE SURVEILLANCE DES MALADIES
3	CHEF DE SECTION DES COMPTES NATIONAUX DE SANTE
3	CHEF DE SECTION DES FONDS EXTERNES
3	CHEF DE SECTION DES MOUVEMENTS DE PERSONNEL
3	CHEF DE SECTION RECEPTION ET CONTRÔLE
3	CHEF DE SECTION STATISTIQUE
3	CHEF DE SECTION HYGIÈNE ET D'ASSAINISSEMENT
3	CHEF DE SECTION LOGISTIQUE ET MAINTENANCE
3	CHEF DE SECTION SUIVI ET LIAISON
3	CHEF DE SERVICE COMPTABILITE
3	CHEF DE SERVICE D'ALIMENTATION
3	CHEF DE SERVICE D'AMINISTRATION ET BUDGET

3	CHEF DE SERVICE D'ENREGISTREMENT SANITAIRE
3	CHEF DE SERVICE D'INSPECTION
3	CHEF DE SERVICE D'ORGANISATION DES SOINS DE SANTÉ
3	CHEF DE SERVICE DE FORMATION
3	CHEF DE SERVICE DE GENIE BIOMEDICAL
3	CHEF DE SERVICE DE LA COOPERATION EXTERNE
3	CHEF DE SERVICE DE LABORATOIRE
3	CHEF DE SERVICE DE PHARMACIE
3	CHEF DE SERVICE DE PLANIFICATION
3	CHEF DE SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DES CONTENITEUX
3	CHEF DE SERVICE DES AVANTAGES SOCIAUX
3	CHEF DE SERVICE DES MEDICAMENTS ESSENTIELS
3	CHEF DE SERVICE DES MOUVEMENTS DU PERSONNEL
3	CHEF DE SERVICE DES NARCOTIQUES
3	CHEF DE SERVICE DES SOINS EN MILIEU CARCERAL
3	CHEF DE SERVICE DES SOINS INFIRMIERS
3	CHEF DE SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION
3	CHEF DE SERVICE DU BUDGET
3	CHEF DE SERVICE EPIDEMIOLOGIE ET STATISTIQUE
3	CHEF DE SERVICE MÉDICAL
3	CHEF DE SERVICE PLANIFICATION ET SUIVI
3	CHEF DE SERVICE RESSOURCES HUMAINES
3	CHEF DU SERVICE STATISTIQUE ??? EPIDEMIOLOGIE
3	CHEF DE SERVICE STATISTIQUE
3	COMPTABLE
3	CONSEILLER / CONSIELLERE AUX SOINS INFIRMIERS
3	CONSEILLER / CONSEILLÈRE JURIDIQUE
3	CONSEILLER / CONSEILLÈRE TECHNIQUE
3	CONTRÔLEUR DE STOCK
3	COORDONNATEUR / COORDONNATRICE
3	CORDONNATEUR / COORDONNATRICE D'UNITE COMMUNALE ET DE SANTE
3	DESSINATEUR / DESSINATRICE
3	DIRECTEUR / DIRECTRICE ADMINISTRATI (VE) ET FINANCIER(E)

- 3 DIRECTEUR / DIRECTRICE DE L'ADMINISTRATION ET BUDGET
- 3 DIRECTEUR / DIRECTRICE DE L'ORGANISATION DES SERVICES DE SANTE
- 3 DIRECTEUR / DIRECTRICE DE LA PHARMACIE ET DU MEDICAMENT ET DE LA MEDECINE TRADITIONNELLE
- 3 DIRECTEUR / DIRECTRICE DE L'UNITE DE COORDINATION DES PROGRAMMES
- 3 DIRECTEUR / DIRECTRICE DE L'UNITE DE PLANIFICATION ET D'EVALUATION
- 3 DIRECTEUR / DIRECTRICE DÉPARTEMENTAL
- 3 DIRECTEUR / DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES
- 3 DIRECTEUR / DIRECTRICE DES SOINS INFIRMIERS
- 3 DIRECTEUR / DIRECTRICE DES SOINS INFIRMIERS NIVEAU CENTRAL
- 3 DIRECTEUR / DIRECTRICE DU PRORAMME ELARGI DE LA VACCINATION
- 3 DIRECTEUR / DIRECTRICE MÉDICAL
- 3 ECONOMISTE
- 3 GESTIONNAIRE DE SYSTÈME D'INFORMATION
- 3 GESTIONNAIRE DU SITE WEB
- 3 INFIRMIER / INFIRMIERE ATTACHE(E) A LA RECHERCHE
- 3 INFORMATICIEN / INFORMATICIENNE
- 3 INGENIEUR CIVIL
- 3 MAGASINIER / MAGASINIÈRE
- 3 OPERATEUR/OPERATRICE EN INFORMATIQUE
- 3 RÉCEPTIONNISTE
- 3 SECRETAIRE
- 3 SECRETAIRE DE DIRECTION
- 3 STATISTICIEN/STATISTICIENNE
- 3 TECHNICIEN / TECHNICIENNE EN RÉFRÉGERATION
- 3 TENEUR DE LIVRE

Personnel technique et professionnel de la santé et des services sociaux (9)

- 4 INSPECTEUR / INSPECTRICE SANITAIRE
- 4 OFFICIER SANITAIRE
- 4 PSYCHOLOGUE
- 4 TECHNICIEN / TECHNICIENNE GENIE BIOMEDICAL
- 4 TECHNICIEN / TECHNICIENNE RADIOLOGIE
- 4 TECHNOLOGISTE MÉDICAL

- 4 TECHNOLOGISTE MÉDICAL DÉPARTEMENTAL
- 4 TECHNOLOGISTE MEDICAL SUPERVISEUR/SEUSE
- 4 TRAVAILLEUR / TRAVAILLEUSE SOCIAL(E)

Personnel médical (6)

- 5 CHEF DE SERVICE ÉPIDÉMIOLOGIE ET STATISTIQUE
- 5 DENTISTE
- 5 DENTISTE DÉPARTEMENTAL
- 5 MÉDECIN DE SERVICE
- 5 PHARMACIEN / PHARMACIENNE
- 5 PHARMACIEN / PHARMACIENNE INSPECTEUR

ADMINISTRATEUR / ADMINISTRATRICE 3 À CRÉER SUITE AU REGROUPEMENT

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	
Direction / Service	:	Service d'administration et budget
Titre d'emploi	:	Administrateur/ Administratrice
Supérieur immédiat	:	Directeur / Chef de service
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assurer la planification, l'organisation, la coordination et le contrôle de toutes les activités administratives nécessaires à la bonne marche de l'institution ou de la direction.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Planifier en collaboration avec le Directeur de l'institution ou de la direction les ressources financières et matérielles nécessaires au bon fonctionnement de l'institution ou de la direction.
- Élaborer en accord avec le Directeur le budget prévisionnel (annuel) de l'institution ou de la direction.
- Organiser, coordonner et contrôler, en collaboration avec le Directeur les ressources financières et matérielles allouées à l'institution ou de la direction.
- Assurer le contrôle et le suivi des dépenses effectuées.
- Vérifier, en collaboration avec le comptable, les pièces justificatives des dépenses.
- Assurer, en collaboration avec le comptable, le suivi des recommandations des révisions financières ou des audits.
- Veiller au respect et à l'application des procédures établies en matière de gestion administrative par le MSPP.
- Viser ou signer les chèques nécessaires au bon fonctionnement de l'institution ou de la direction en accord avec le Directeur.
- Participer aux différentes réunions de comités technico-administratifs.
- Veiller à ce que soit fait annuellement l'inventaire des ressources matérielles de l'institution ou de la direction.
- Participer à la préparation du plan d'action annuel pour l'institution ou de la direction.
- Identifier les problèmes administratifs entravant le bon fonctionnement de l'institution ou de la direction et prendre, en collaboration avec le directeur, les mesures nécessaires pour leur résolution.
- Appuyer le directeur dans l'élaboration des règlements internes de l'institution ou de la direction.

- Veiller à l'application des procédures établies en matière de réception, distribution et contrôle du matériel et de l'équipement.
- Autoriser et effectuer au besoin les différents achats nécessaires au bon fonctionnement de l'institution ou de la direction.
- Participer à l'évaluation du personnel mis sous sa supervision.
- Participer à la gestion fonctionnelle et efficiente des véhicules, et du carburant.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être détenteur d'un diplôme universitaire en gestion administration ou en science comptable.
- Avoir de bonnes connaissances en informatique pour les programmes Word, Excel et Access.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir travaillé au moins pendant trois (3) ans dans un poste de gestion administrative ou financière.

3.3 Qualités personnelles

- Être honnête.
- Intègre.
- Démontrer des capacités à diriger.
- Avoir le sens des responsabilités.

AGENT / AGENTE ADMINISTRATIVE 3 TBS (COMMIS ADMINISTRATIF TBS)

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution :
Direction / Service :
Titre d'emploi : Agent/Agente administrative
Supérieur immédiat : Chef de service
Délégation :

1. Sommaire des fonctions

Assister le personnel pour certaines tâches à caractère administratif, de bureautique et de secrétariat.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Accueillir et orienter les patients.
- Enregistrer les patients dans le registre de service.
- Assister le personnel administratif dans la gestion des stocks.
- Rédiger des bons de réquisition des intrants.
- Rédiger les rapports d'activité du service.
- Participer à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Avoir complété le cycle d'études secondaires et suivi une formation de base en gestion administrative.
- Avoir de bonnes connaissances en informatique pour les programmes Word - Excel- Access.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience de travail d'au moins un (1) an dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Avoir le sens des responsabilités.
- Être ponctuel et sérieux.

AGENT / AGENTE D'ACHAT 3 TBS

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Direction d'administration et budget
Titre d'emploi	:	Agent / Agente d'achat
Supérieur immédiat	:	
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assurer le suivi des achats autorisés par les services administratifs de la DAB auprès des fournisseurs.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Rechercher les proformas auprès des fournisseurs autorisés.
- Effectuer les achats selon le proforma autorisés par le service administratif.
- Vérifier la qualité des produits avant l'achat (date d'expiration, emballage).
- Superviser la livraison des produits achetés.
- Assurer la disponibilité des pièces justificatives relatives aux achats.
- Participer au suivi des dossiers d'achat auprès des fournisseurs.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Avoir complété le cycle d'études secondaires.
- Avoir de bonnes connaissances en informatique pour les programmes Word, Excel, Access.
- Atout : Formation de base en gestion administrative.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience de travail d'au moins un (1) an dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Avoir le sens des responsabilités.
- Être ponctuel et sérieux.
- Etre disponible.
- Capable de travailler sous pression.

AGENT / AGENTE D'ASSAINISSEMENT 2 À CRÉER (AGENT DE VOIRIE, CHEF DE VOIRIE ET POMPISTE TBS)

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	
Direction / Service	:	Section hygiène et d'assainissement
Titre d'emploi	:	Agent /Agente d'assainissement
Supérieur immédiat	:	Chef de section hygiène et d'assainissement
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assurer les travaux de nettoyage des espaces publics et participer aux activités dans le domaine de l'hygiène et de l'assainissement au niveau des institutions sanitaires.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Balayer et nettoyer les espaces publics de la ville (rues, marchés, toilettes, bains publics).
- Faire le curage des canaux de drainage.
- Participer au ramassage et à l'évacuation des déchets.
- Participer à l'identification des gîtes larvaires.
- Assurer la fumigation régulière des gîtes larvaires au niveau des sites identifiés par la section d'assainissement.
- Participer à toutes autres activités dans le domaine de l'hygiène et de l'assainissement au niveau de l'institution ou au niveau de la commune.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Atout : savoir lire et écrire.

3.2 Expérience professionnelle

- La maîtrise de l'emploi est accessible immédiatement avec les connaissances acquises au cours du cycle d'étude primaire et/ou une expérience personnelle de la vie quotidienne.

3.3 Qualités personnelles

- Être honnête, discret et disponible.

AGENT / AGENTE D'ENTRETIEN 2 À CRÉER (MÉNAGÈRE TBS, SURVEILLANT TBS, GARÇON TBS)

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution :
Direction / Service :
Titre d'emploi : Agent / Agente d'entretien
Supérieur immédiat : Chef de section d'entretien
Délégation :

1. Sommaire des fonctions

Assurer les travaux de manutention et d'entretien des locaux à son lieu d'affectation.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Participer à la réalisation du nettoyage quotidien des salles et de l'espace en général au lieu d'affectation.
- Ramasser et évacuer les déchets.
- Faire les courses.
- Effectuer le transport et le rangement du matériel.
- Signaler toute défectuosité de l'équipement à son supérieur immédiat.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Atout : Savoir lire et écrire

3.2 Expérience professionnelle

- La maîtrise de l'emploi est accessible immédiatement avec les connaissances acquises au cours du cycle d'étude primaire et/ou une expérience personnelle de la vie quotidienne.

3.3 Qualités personnelles

- Être honnête et respectueux.

AGENT / AGENTE DE SANTÉ 2 TBS (AGENT DE TERRAIN, AGENT DE LIAISON)

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution :
Direction / Service :
Titre d'emploi : Agent / Agente de santé
Supérieur immédiat :
Délégation :

1. Sommaire des fonctions

Assister les prestataires de soins dans la planification, l'organisation et l'exécution des activités communautaire en santé.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Assister les prestataires de soins pour la dispensation des soins et des services au niveau des institutions et lors des activités de terrain.
- Participer aux activités d'IEC.
- Organiser les activités communautaires (rencontres, campagne de sensibilisation, etc.
- Assurer les visites domiciliaires et faire le suivi.
- Participer aux activités de promotion et sensibilisation dans le domaine de la santé.
- Participer à l'identification des cas à déclaration épidémiologique obligatoire et faire le suivi auprès du service d'épidémiologie de la direction sanitaire départementale.
- Participer à l'organisation des postes de vaccination.
- Préparer les cartes de visite et les fiches de prescription.
- Accompagner les patients au besoin au niveau des institutions.

3. Exigences reliées à la fonction

- Être détenteur du brevet d'études secondaires.
- Avoir complété un cycle de formation pour agent de santé d'un programme reconnu.

3.1 Formation professionnelle

- Détenir un certificat de formation.

3.2 Expérience professionnelle

3.3 Qualités personnelles

- Avoir le sens des responsabilités.
- Etre disponible.
- Bonne disposition pour le travail d'équipe.

AGENT / AGENTE DE SÉCURITÉ 2 À CRÉER SUITE AU REGROUPEMENT

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	
Direction / Service	:	Service d'administration et budget
Titre d'emploi	:	Agent /Agente de sécurité
Supérieur immédiat	:	Chef de service d'administration et budget
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assurer la sécurité tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement, voir à assurer l'ordre, la discipline.

2. Responsabilités et tâches liées à la fonction

- Assurer l'ordre et la discipline et la sécurité des usagers.
- Effectuer des rondes de sécurité.
- Vérifier l'identité des visiteurs.
- Informer et orienter les visiteurs.
- Observer le comportement des usagers et informer la direction de toutes anomalies.
- Vérifier les entrées et sorties des véhicules.

3. Exigences liées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Savoir lire et écrire.
- Avoir une formation ou une expérience pertinente dans le domaine de la sécurité.

3.2 Expérience professionnelle

- Posséder une expérience minimale d'une année à titre d'agent de sécurité au sein d'une organisation.

3.3 Qualités personnelles

- Être honnête, discret et respectueux.
- Avoir le sens des responsabilités et de l'initiative.
- Maîtrise de soi.

AGENT / AGENTE DE SUIVI ET D'EVALUATION 3 À CREER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Service d'épidémiologie et statistique
Titre d'emploi	:	Agent / Agente de suivi et d'évaluation
Supérieur immédiat	:	Chef du service d'épidémiologie et statistique
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assister le personnel impliqué dans la collecte et le traitement des données statistiques et épidémiologique du SIS et dans la résolution des problèmes, la production des rapports et l'utilisation du MESI (monitoring évaluation système interface).

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Participer aux visites de supervision des sites selon le calendrier prévu afin de s'assurer de l'utilisation correcte des dossiers et des outils de collecte, du respect des procédures de collecte, de la qualité des données produites.
- Préparer le rapport des visites de supervision.
- Planifier l'hébergement des rapports de supervision sur le MESI.
- S'assurer que les rapports d'activités préparés par les sites sont soumis et hébergés sur le MESI dans les délais fixés.
- Participer à l'analyse des résultats mensuels à partir du MESI et les discuter avec les chargés de programme, le chef de service d'épidémiologie et de statistique et les responsables d'institution.
- Identifier les besoins en outils, matériels des sites.
- Participer à la collecte, à la compilation et au traitement des données statistiques et épidémiologiques du SIS.
- S'assurer de la qualité des données (statistiques et épidémiologiques) saisies.
- Élaborer et distribuer le format de présentation pour les sites partenaires.
- S'assurer de l'approvisionnement continu en outils de collecte et autres instruments de travail pour éviter des ruptures de stock.
- Assister le chef de service d'épidémiologie et statistique dans la mise à jour des outils de collecte et des formulaires de rapport.
- Participer à l'identification des besoins en formation du personnel chargé de la collecte et le traitement des données du SIS au niveau des institutions.

- Participer aux activités de formation du personnel impliqué dans la collecte et le traitement des données des données du SIS.
- Élaborer et distribuer le format de présentation pour les sites partenaires.
- Participer au développement des plans opérationnels de suivi et d'évaluation des données statistiques et épidémiologiques.
- S'assurer de la production des rapports statistiques mensuels des institutions dans les limites de temps fixées.
- Procéder à la validation des données de ces institutions dans un délai qui favorise le respect du chronogramme d'activité du service.
- Participer à l'élaboration de l'inventaire des organisations locales et au maintien d'un répertoire.
- Participer à la réalisation du plan départemental.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Avoir un diplôme en sciences informatiques et des compétences en programmation.

3.2 Expérience professionnelle

- Posséder une expérience minimale de deux (2) ans dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Être responsable.
- Bonne disponibilité pour les déplacements.
- Avoir le sens des responsabilités et du travail d'équipe.

AIDE ARCHIVISTE 2 TBS

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution :
Direction / Service :
Titre d'emploi : Aide-archiviste
Supérieur immédiat : Archiviste
Délégation :

1. Sommaire des fonctions

Participer au processus d'archivages des dossiers patients.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Préparer les cartes de visites.
- Compiler et classer l'ensemble des formulaires remplis par les prestataires et les résultats de laboratoire au niveau du dossier patient.
- Vérifier les dossiers patients pour s'assurer que les informations sont complètes.
- Classer et déclasser les dossiers des patients.
- Actualiser l'index d'archivage.
- Compléter le registre du service d'archive.
- Participer à la rédaction du rapport mensuel sur les activités des services.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Avoir bénéficié d'une formation dans le domaine de l'archivage administratif dans une institution reconnue.

3.2 Expérience professionnelle

- Posséder une expérience minimale d'un (1) an dans le domaine de l'archivage.

3.3 Qualités personnelles

- Avoir le sens de l'organisation, le sens des responsabilités et l'esprit d'équipe.

AIDE EN SOINS 2 TBS

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	
Direction / Service	:	
Titre d'emploi	:	Aide en soins
Supérieur immédiat	:	Infirmier / Infirmière
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assister le personnel infirmier dans la dispensation des soins.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Assurer / Assister le patient dans les soins d'hygiène corporelle.
- Assister les patients en cas de déplacement.
- Encadrer et supporter les patients.
- Appuyer le personnel infirmier dans la dispensation des soins infirmiers (soins préventifs et curatifs).
- Veiller à la propreté du matériel utilisé pour les soins.
- Assurer la sécurité des injections et la gestion des déchets médicaux.

Note : Considérant le rehaussement des qualifications du personnel auxiliaire en soins, le titre d'aide en soins sera graduellement remplacé par l'agent de santé.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire d'un certificat de formation d'aide soignant (e) ou d'une expérience de travail d'au moins un (1) an dans le domaine.

3.2 Expérience professionnelle

- Posséder une expérience minimale d'une année dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Être respectueux, honnête.
- Capacité à travailler en équipe.
- Avoir le sens de la courtoisie et de l'empathie.

AIDE-MÉCANICIEN / MÉCANICIENNE 2 TBS

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	
Direction / Service	:	Section de logistique et maintenance
Titre d'emploi	:	Aide-mécanicien / mécanicienne
Supérieur immédiat	:	Chef de section de logistique et maintenance
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assister le mécanicien pour l'entretien des véhicules mis à la disposition de l'institution.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Assurer le service d'entretien régulier des véhicules sous la supervision du mécanicien.
- Assister le mécanicien pour effectuer la réparation des véhicules.
- Réparer certains autres matériels de l'institution au besoin.
- Conduire les véhicules au besoin.
- Assurer l'entretien régulier de la génératrice.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Savoir lire et écrire.
- Avoir une formation technique en mécanique automobile.

3.2 Expérience professionnelle

- Posséder une expérience minimale d'une année dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Être honnête.
- Disponible et débrouillard.
- Avoir le sens des responsabilités.

AMBULANCIER / AMBULANCIÈRE 2 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	
Direction / Service	:	Section de logistique et maintenance
Titre d'emploi	:	Ambulancier / Ambulancière
Supérieur immédiat	:	Chef de section de logistique et maintenance
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assurer le confort du patient qu'il transporte et participer à la dispensation des soins.

2. Responsabilités et tâches liées à la fonction

- Effectuer le transport des patients.
- Assister les prestataires de soins dans la prise en charge des patients.
- Savoir faire fonctionner les appareils d'assistance médicale de l'ambulance.
- Vérifier les ambulances avant tout déplacement.
- Remplir la feuille des sorties et des entrées des ambulances en cas de déplacement.
- Assurer l'entretien du matériel de l'ambulance.
- Faire nettoyer les ambulances et s'assurer du respect des procédures d'entretien du véhicule.

3. Exigences liées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Avoir complété au moins le brevet d'études secondaires.
- Posséder un permis de conduite correspondant au type de véhicule à conduire.
- Être titulaire du certificat de capacité d'ambulancier.

3.2 Expérience professionnelle

- Posséder une expérience minimale de cinq (5) années comme chauffeur.
- Avoir une bonne connaissance des principaux itinéraires à emprunter.

3.3 Qualités personnelles

- Être disponible, dévoué, respectueux, et avoir de la compassion.

ANALYSTE FINANCIER 3 TBS

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Unité de coordination des programmes (UCP)
Titre d'emploi	:	Analyste financier
Supérieur immédiat	:	Directeur / Directrice
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Participer à la planification, l'organisation, la coordination et au contrôle de toutes les activités administratives et financières.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Participer à l'élaboration du plan comptable répondant aux besoins du MSPP en général et des programmes en particulier, tenant en compte, les principes et les normes de comptabilité généralement reconnues et acceptées et des exigences des bailleurs.
- Participer à l'application du plan comptable et de recommandations sur les éventuelles modifications à apporter si nécessaire.
- Participer à la mise en place d'un système de gestion des biens de la direction.
- S'assurer de la préparation et de la révision, des conciliations des comptes bancaires, les états de rapprochement pour les avances reçues pour validation par le chef de service administratif et financier.
- Contrôler tous les rapports et états financiers des différents programmes de la direction.
- S'assurer de la préparation et de la vérification des rapports de trésorerie quotidienne avant toute sortie de fonds pour tous les programmes et les soumettre au Directeur administratif.

3. Exigences reliées à la fonction

Formation professionnelles

- Être détenteur d'une licence en administration et d'un diplôme en gestion financière.
- Avoir de bonnes connaissances en informatique pour les programmes Word, Excel, Access.

3.2 Expérience professionnelles

- Avoir travaillé au moins pendant cinq (5) ans dans un poste de gestion administrative ou financière.

3.3 Qualités personnelles.

- Être honnête.
- Intègre.
- Démontrer des capacités à diriger.
- Avoir le sens des responsabilités.

ARCHIVISTE 3 À CRÉER SUITE AU REGROUPEMENT

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	
Direction / Service	:	
Titre d'emploi	:	Archiviste
Supérieur immédiat	:	Chef de service administratif
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assumer les responsabilités relatives à la gestion des dossiers, à la mise en code des éléments des dossiers, à l'analyse quantitative et qualitative des dossiers.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Classer et déclasser les dossiers.
- Collecter les pièces pour les dossiers.
- Vérifier et compléter les dossiers.
- Effectuer les recherches de dossiers.
- Collecter les dossiers et assurer l'enregistrement des dossiers.
- Veiller au respect et à l'application des procédures d'archivages des dossiers.
- Compléter le registre du Service d'archives.
- Collecter et vérifier les données statistiques auprès des différents services.
- Rédiger un rapport statistique mensuel des activités des services.

Note : dans le cadre d'une affectation dans une institution, le titulaire assume aussi les tâches suivantes :

- Collecter et vérifier les données statistiques auprès des différents services.
- Participer à la rédaction du rapport statistique mensuel des activités des services.
- Veiller à l'enregistrement adéquat des patients au service d'admission.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Avoir complété le cycle d'études secondaires.
- Avoir bénéficié d'une formation dans le domaine de l'archivage administratif dans une institution reconnue.

3.2 Expérience professionnelle

- Posséder une expérience minimale d'une (1) année dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Être honnête, discret et respectueux.
- Avoir le sens de l'ordre, de la discipline et des responsabilités.

ASSISTANT / ASSISTANTE ADMINISTRATIVE 3 TBS

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	
Titre d'emploi	:	Assistant / Assistante administrative
Supérieur immédiat	:	Administrateur
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Participer à l'exécution des différentes tâches administratives et à la bonne marche du service administratif.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Assister le personnel du service administratif au niveau des différentes tâches.
- Participer à la gestion du personnel.
- Assurer le suivi du renouvellement des contrats des employés.
- Maintenir à jour le dossier informatique des employés.
- Participer à la planification des congés annuels des employés.
- Participer à la gestion des correspondances administratives.
- Gérer la correspondance du service administratif.
- Participer à l'inventaire annuel.
- Participer à la planification et à la gestion des réunions du service/de la direction.
- Assurer le suivi de l'organisation des déplacements du personnel du service administratif.
- Participer à la gestion des pièces justificatives au niveau du service administratif.
- Exécuter toutes autres tâches en rapport avec ses attributions.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Avoir un certificat d'étude en sciences administratives.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir au moins un (1) an d'expérience dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Être ponctuel, discret.
- Sens de responsabilité.
- Savoir travailler sous pression, avoir un esprit d'équipe.

ASSISTANT / ASSISTANTE CHEF DE SERVICE D'ACCREDITATION ET DE CONTRÔLE DE QUALITÉ 3 À CREER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Chef de service d'accréditation et de contrôle de qualité (DOSS)
Titre d'emploi	:	Assistant / Assistante chef de service d'accréditation et de contrôle de qualité
Supérieur immédiat	:	Chef de service d'accréditation et de contrôle de qualité
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Planifier, coordonner, et assurer le suivi des activités d'évaluation des établissements de santé et le contrôle de qualité.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

Assister le chef de service dans l'accomplissement de ses fonctions telles :

- Procéder à l'analyse des dossiers transmis à la direction concernant l'évaluation et l'accréditation des infrastructures et les équipements biomédicaux.
- Participer à l'évaluation des institutions sanitaires en vue de l'obtention du permis de fonctionnement/d'accréditation/certification.
- Participer aux visites de supervision/d'encadrement des institutions sanitaires de concert avec les autres services de la DOSS.
- Participer à l'élaboration des normes et standards de qualité pour les établissements sanitaires.
- Planifier et organiser les activités du service avec les membres de l'équipe.
- Coordonner et superviser le travail de l'équipe placée sous sa supervision.
- Assurer une répartition équitable des tâches entre les membres de l'équipe.
- Vérifier les documents préparés au sein du service avant livraison ou transmission.
- Tenir informer le personnel des normes et procédures du service/de la direction.
- Assurer le respect des normes et procédures.
- Assurer le suivi des différents dossiers du service.
- S'assurer de la vérification effective de la conformité des pièces soumises au service.

- Élaborer et transmettre sur base mensuelle à la direction le calendrier d'activité prévisionnelle du service.
- Préparer le bilan des activités du service et les transmettre à la direction sur une base mensuelle.
- Fournir un appui technique pour l'application des normes.
- Rédiger les rapports et/ou synthèses pour transmission au chef de service.
- Participer sous demande de la direction à toutes activités relevant de ses compétences.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Diplôme en médecine.
- Avoir une formation en gestion.
- Connaissances des logiciels informatiques tels que : Power point, Word et Excel.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience dans le domaine

3.3 Qualités personnelles

- Etre disponible et flexible.
- Posséder des dispositions pour le travail d'équipe.
- Bonne capacité de leadership.
- Capable de travailler sous pression.
- Être à l'écoute des membres de son équipe.

ASSISTANT / ASSISTANTE CHEF DE SERVICE D'ECONOMIE DE LA SANTE 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Unité de Planification et d'Évaluation (UPE)
Titre d'emploi	:	Assistant / Assistante chef du service d'économie de la santé
Supérieur immédiat	:	Chef de service d'économie de la santé
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assister le chef du service d'économie de la santé dans la planification, l'exécution et la supervision des activités.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Participer à la coordination des sections d'analyse économique, budget, et recouvrement des coûts.
- Participer à l'analyse économique des programmes et projets.
- Participer aux activités d'élaboration des comptes nationaux de santé.
- Participer à l'élaboration du budget du MSPP.
- Participer aux activités sur la tarification et le recouvrement des coûts.
- Assurer le respect des normes et procédures.
- Assurer l'élaboration et la réalisation des programmes d'activités.
- Participer au maintien des compétences et du développement des ressources humaines du service.
- Participer aux études et analyses relevant de son service ; émettre des recommandations aux instances concernées.
- Donner un avis technique sur des projets soumis au MSPP pour l'obtention de statut légal au Ministère de la Planification et de la Coopération Externe.
- Faire l'analyse économique de tout projet soumis par les chargés de programme.
- Participer à la rédaction du rapport financier de la direction
- Rédiger les rapports mensuels d'activités.
- Participer à la sélection du personnel de son service, en collaboration avec les personnes concernées.
- Participer à l'évaluation du personnel mis sous sa supervision.
- Apprécier le rendement du personnel sous sa juridiction selon le programme établi.

- Participer à la planification des congés du personnel du service et au suivi de la présence.
- Assurer et coordonner la représentation de son service autant à l'extérieur qu'à l'intérieur de l'établissement.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être détenteur d'un diplôme universitaire en économie ou en gestion d'une école reconnue.
- Maîtriser les outils informatiques requis.

3.2 Expérience professionnelle

Avoir une expérience de travail d'au moins cinq (5) dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Être disponible et flexible.
- Posséder des dispositions pour le travail d'équipe.
- Bonne capacité de leadership.
- Capable de travailler sous pression.

ASSISTANT / ASSISTANTE CHEF DE SERVICE DE SUPERVISION 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Direction des soins Infirmiers (DSI)
Titre du poste	:	Assistant / Assistante chef de service de supervision
Supérieur immédiat	:	Chef de Service d'inspection
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assister le chef de service dans la supervision et l'évaluation des soins infirmiers au niveau des institutions sanitaires.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Participer à l'élaboration, l'actualisation des normes, standard, procédures et règlements des soins Infirmiers.
- Participer à la planification, l'organisation et la coordination des activités d'inspection et d'évaluation des institutions sanitaires.
- Préparer les formulaires de supervision et d'évaluation.
- Recueillir les évaluations annuelles du personnel infirmier.
- Participer à la vérification et à la mise à jour des dossiers d'inspection.
- Participer aux activités de formation de la direction.
- Aider les infirmières en chef de service dans la préparation de leurs plans d'activités.
- Participer aux rencontres périodiques avec les infirmières responsables de programme au niveau départemental, communale, et des infirmières en chef au niveau des institutions de santé.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire d'un diplôme en sciences infirmières d'une école reconnue.
- Avoir une licence du MSPP.
- Avoir une formation d'infirmière hygiéniste.
- Avoir une bonne connaissance des logiciels informatiques Word, Excel.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience de travail d'au moins cinq (5) ans à un poste de responsabilité dans le domaine des sciences infirmières.
- Avoir une formation supplémentaire dans le domaine de l'évaluation et de la supervision.

3.3 Qualités personnelles

- Capacité à travailler en équipe et à gérer les situations de crise.
- Avoir le sens des responsabilités et une grande disponibilité.

ASSISTANT DIRECTEUR / ASSISTANTE DIRECTRICE 3 À CRÉER SUITE AU REGROUPEMENT

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction /Service	:	Direction
Titre d'emploi	:	Assistant directeur / Assistante directrice
Supérieur immédiat	:	Directeur
Délégation	:	

Note : Le présent sommaire a pour but de définir les responsabilités de base en lien avec la fonction d'encadrement d'un assistant directeur. Pour les responsabilités spécifiques, il faut se référer à la fonction appropriée.

1. Sommaire de la fonction

- Assister la direction pour une gestion efficace des activités administratives (planification, coordination, supervision, exécution, suivi) et dans la gestion du personnel.
- Collaborer à la conception du plan stratégique et du plan d'actions de la direction. Veiller à l'application des politiques, des procédures et de la réglementation en vigueur.
- Sur délégation du directeur, l'assistant directeur assure l'intérim de la direction.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Participer à l'élaboration des normes et des procédures de la direction.
- Participer à l'élaboration des plans d'actions de la direction.
- À partir des priorités définies par la direction, contribuer à organiser, coordonner et superviser le travail du personnel sous sa responsabilité.
- Collaborer à la conception des outils de gestion pour la direction.
- Effectuer la mise en place des outils de gestion pour optimiser la productivité du personnel et veiller à leur utilisation systématique.
- Participer au plaidoyer de la direction pour tous les aspects des instances concernées.
- Participer aux activités de supervision.
- Encadrer les chefs de service dans le suivi des différents dossiers.
- Participer à la planification de l'approvisionnement en matériel nécessaire au bon fonctionnement des activités.
- Être disponible et à l'écoute des demandes du personnel.
- Remettre au directeur un rapport mensuel sur les activités supervisées.

- Participer à l'élaboration des rapports de la direction.
- Assister le directeur dans toutes ses tâches.
- Répondre à toute sollicitation de la direction touchant à ses domaines de compétence.
- Représenter la direction sur délégation du directeur.
- Représenter la haute direction par délégation dans les assises.

Note : Dans le cadre d'une affectation à la DPEV, le titulaire assume les tâches suivantes :

- Assurer le suivi des indicateurs du programme.
- Participer à l'élaboration du plan stratégique pluriannuel.
- Diffuser les informations-clés sur les indicateurs mis à jour, après approbation du directeur.
- Élaborer les plans de suivi et d'évaluation des activités du programme.
- Tenir à jour et archiver la cartographie des performances du programme.
- Suivre l'exécution du budget alloué aux activités du PEV.

Note : Dans le cadre d'une affectation à l'UCP le titulaire assume les tâches suivantes :

- Évaluer périodiquement les besoins en formation des trois programmes.
- Établir annuellement un plan national de formation pour les différents programmes de l'UCP.
- Préparer des plans trimestriels de formation en rapport non seulement avec les prévisions du plan annuel mais aussi avec les évaluations périodiques des besoins en formation.
- Veiller à l'élaboration et à la mise à jour des curriculums de formation pour les trois programmes.
- S'assurer de l'exécution et du suivi des activités de formation.
- Assurer toutes les fois que c'est nécessaire, la participation de l'UCP aux activités de formation organisées au niveau départemental.
- Entretenir les relations avec les autres instances publiques et privées, nationales et internationales s'occupant de formation dans le domaine des trois programmes.
- S'assurer de la formation continue du staff de l'UCP.
- Assurer le leadership du cluster Formation.

Note : Dans le cadre d'une affectation à la DRH :

- Participer à l'élaboration des normes et des procédures dans le domaine des ressources humaines en santé.
- Effectuer l'analyse et le traitement des dossiers du personnel et les soumettre à la direction.

- Collaborer au développement des compétences et à l'évaluation du rendement du personnel.
- Participer au plaidoyer de la direction pour tous les aspects RH auprès des instances concernées.
- Participer aux visites de supervision des Institutions pour une meilleure saisie des besoins en RH.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire d'un diplôme de docteur en médecine détenteur d'une licence du MSPP ou être titulaire d'un diplôme universitaire en gestion d'une école reconnue.
- Avoir une bonne connaissance des logiciels informatiques Word et Excel.

3.2 Expérience professionnelle

- Posséder une expérience minimale de cinq (5) ans de travail au sein de la fonction publique.
- Posséder trois (3) ans dans le secteur relié à la direction concernée.

3.3 Qualités personnelles

- Être disponible et flexible.
- Savoir travailler en équipe.
- Bonne capacité de leadership.
- Capable de travailler sous pression.
- Sens de l'initiative.

AUXILIAIRE INFIRMIER / INFIRMIERE 1 TBS

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	
Direction / Service	:	
Titre d'emploi	:	Auxiliaire infirmier / infirmière
Supérieur immédiat	:	Chef de service des soins infirmiers
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assister l'infirmière dans la dispensation des soins.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Participer à la dispensation des soins infirmiers.
- Assurer, sur délégation de l'infirmière ou du médecin, certains gestes cliniques (épisiotomie – accouchement, etc.).
- Encadrer et supporter les usagers.
- Exécuter les instructions et ordonnances médicales.
- Participer aux activités de soins préventifs.
- Participer à la bonne tenue des dossiers usagers.
- Appuyer l'infirmière dans la rédaction du rapport des soins infirmiers.
- Veiller à la propreté du matériel utilisé pour les soins.
- Assurer la sécurité des injections et la gestion des déchets médicaux.
- Participer aux activités de promotion de la santé.

Note : Dans le cadre d'une affectation dans une institution où il n'y a pas de personnel médical et/ou d'infirmier infirmière, en plus de ses fonctions, le titulaire assure aussi les tâches suivantes :

- Evaluer les usagers et recommander un traitement en cas de pathologies aiguës mineures.
- Organiser la référence vers l'hôpital de tous les usagers présentant des complications ou des pathologies graves.
- Procéder à l'accouchement, réaliser l'épisiotomie éventuelle et sa réparation.
- Dispenser les soins au nouveau-né au moment de l'accouchement.
- Faire les références médicales pour les grossesses compliquées.
- Assurer le suivi du post-partum.
- Conseiller en matière d'allaitement et de planification familiale.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire d'un diplôme d'auxiliaire d'une école reconnue.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience de travail d'au moins un (1) an dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Capacité à travailler en équipe.
- Être patient, communicatif et ponctuel.
- Sens du contact et du service.

AUXILIAIRE STATISTICIEN / STATISTICIENNE 3 TBS

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution :
Direction / Service :
Titre d'emploi : Auxiliaire statisticien / statisticienne
Supérieur immédiat : Statisticien
Délégation :

1. Sommaire des fonctions

Assister le statisticien pour la compilation et le traitement des données statistiques.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Participer à la collecte et au traitement des informations sur les soins et services (à partir des registres, des dossiers médicaux et différents autres formulaires).
- Participer à la saisie informatique des données statistiques.
- Compléter les registres des services.
- Participer à la production des différents rapports d'activités du service.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Avoir complété le cycle d'études secondaires.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience de travail d'au moins un (1) an dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Capacité à travailler en équipe.

BIBLIOTHECAIRE 3 TBS

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Service de bibliothèque
Titre d'emploi	:	Bibliothécaire
Supérieur immédiat	:	Assistant directeur
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assurer la gestion de la bibliothèque.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Accueillir et orienter les utilisateurs et visiteurs de la bibliothèque.
- Recevoir, enregistrer les ouvrages, documents et catalogues.
- Classer les ouvrages.
- Assurer le bon fonctionnement du service de prêt.
- Conseiller les usagers et les assister dans leurs recherches.
- Assurer la coordination du personnel de la bibliothèque.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Avoir un diplôme universitaire en bibliothéconomie.
- Maîtriser les logiciels informatiques tels que Word et Excel.

3.2 Expérience professionnelle

- Posséder une expérience minimale d'un (1) an dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Être honnête et discret.
- Avoir le sens des responsabilités.
- Avoir du tact et de l'entregent.
- Bon sens de la communication.

BRANCARDIER / BRANCARDIÈRE 2 À MODIFIER (BRANCARDIER D'HÔPITAL TBS)

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution :
Direction / Service :
Titre d'emploi : Brancardier/ Brancardièr
Supérieur immédiat :
Délégation :

1. Sommaire des fonctions

Chargé du transport des patients et des blessés.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Assurer le transport des usagers.
- Veiller à la sécurité des usagers durant le transport.
- Effectuer le transport des chariots de la centrale de stérilisation, les différents équipements mobiles de traitement.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Savoir lire et écrire.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir bénéficié d'un cycle de formation en soins ambulanciers de base dispensé par un organisme reconnu.

3.3 Qualités personnelles

- Capacité à travailler en équipe, être disponible et flexible.

CAISSIER / CAISSIÈRE 3 TBS

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	
Direction / Service	:	
Titre d'emploi	:	Caissier/Caissière
Supérieur immédiat	:	Chef de service administratif
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assurer l'encaissement des frais payés par les patients pour les différents services de l'institution.

2. Responsabilités et tâches liées à la fonction

- Vérifier les fiches de tarifications préparées par les différents services.
- Assurer la perception des montants à payer à la caisse.
- Produire les reçus de paiement.
- Compiler les fiches des reçus.
- Préparer le rapport de caisse journalier.
- Vérifier le rapport de caisse journalier avec la comptabilité.

Note : Considérant le rehaussement des qualifications du personnel des services auxiliaires, le titre de caissier/caissière sera graduellement remplacé par l'agent/agent(e) administratif (ve).

3. Exigences liées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Avoir au moins le certificat du brevet du cycle d'études secondaires.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir au moins un (1) an d'expérience dans ce domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Être intègre et discipliné.
- Avoir le sens des responsabilités.
- Savoir travailler sous pression.

CHARGÉ(E) DE PROGRAMME 3 À CRÉER (INFIRMIERE RESPONSABLE DE PROGRAMME)

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	Direction sanitaire départementale
Direction / Service	:	Service d'organisation des soins de santé
Titre d'emploi	:	Chargé(e) de programme
Supérieur immédiat	:	Chef de service d'organisation des soins de santé
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Planifier, coordonner et assurer le suivi d'un programme prioritaire en santé sur l'ensemble du département.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Élaborer un plan d'action annuel.
- Élaborer le calendrier trimestriel d'activités et de supervision.
- Réaliser des réunions de coordination avec les partenaires.
- Superviser et assurer le suivi des activités liées au programme.
- Assurer le suivi du programme avec les directions centrales concernées.
- Coordonner les activités de formation liées au programme.
- Encadrer et former le personnel institutionnel impliqué dans le programme.
- Élaborer des rapports trimestriels et le bilan annuel des activités réalisées.
- Planifier les activités de sensibilisation.
- Rédiger les rapports de formation et de supervision.
- Évaluer et assurer le suivi de l'organisation des services en lien avec le programme au sein des institutions sanitaires.
- Rédiger les bilans trimestriels et annuels.
- Planifier et exécuter les activités de communication et de mobilisation sociale liées aux programmes.
- Participer à l'élaboration des plans départementaux intégrés et des plans communaux intégrés.
- Participer à l'évaluation du personnel mis sous sa supervision.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire d'un diplôme en science infirmière dans une école reconnue.

- Être titulaire d'un certificat d'infirmier/infirmière hygiéniste dans une école reconnue.
- Avoir une licence du MSPP.
- Avoir une formation dans le domaine de la gestion.
- Atouts : connaissance de logiciels informatiques tels que Word, Power point et Excel.

3.2 Expérience professionnelle

- Expérience pratique de trois (3) ans dans le domaine des soins infirmiers.
- Atout : expérience au niveau de projets communautaire.

3.3 Qualités personnelles

- Avoir le sens des responsabilités.
- Être disponible.
- Posséder des qualités de leadership et de dispositions pour le travail d'équipe.

CHAUFFEUR 2 À CRÉER SUITE AU REGROUPEMENT

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	
Direction / Service	:	Section de logistique et maintenance
Titre du poste	:	Chauffeur
Supérieur immédiat	:	Chef de section de logistique et maintenance
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assurer le transport du personnel, des visiteurs et des biens confiés à ses soins et veiller à la sécurité des cargaisons et à l'intégrité du véhicule.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Assurer tout déplacement selon la planification administrative des sorties.
- Conduire les véhicules en respectant les règles de sécurité et les lois en vigueur.
- Vérifier le véhicule dont il a la responsabilité chaque jour (vérifier l'huile, l'eau, la batterie, les freins, les pneus, etc.).
- Assurer la propreté intérieure et extérieure des véhicules.
- Vérifier la validité des pièces d'enregistrement et d'assurance du véhicule.
- Tenir informé son supérieur immédiat de l'état de validité des pièces d'enregistrement et d'assurance du/des véhicules dont il a la responsabilité en fonction des échéances.
- Signaler toute panne constatée.
- Assurer le respect du calendrier de maintenance du véhicule dont il a la responsabilité.
- Remplir la feuille de sorties et des entrées des véhicules pour tout déplacement.
- En cas d'accident, suivre les procédures exigées par les lois et règlements en vigueur.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Avoir complété le cycle d'étude jusqu'à la 4e secondaire.
- Être détenteur d'un permis de conduire valide pour le type de véhicule à conduire.
- Bonne connaissance de la ville d'affectation souhaitable.
- Des connaissances de base en mécanique sont considérées comme un atout.

3.2 Expérience professionnelle

- Au moins cinq (5) ans d'expérience comme chauffeur.
- Bons antécédents de conduite.

3.3 Qualités personnelles

- Être discret, respectueux, honnête, flexible et disponible.
- Avoir le sens des responsabilités.

CHEF DE SECTION 3 À CRÉER SUITE AU REGROUPEMENT

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Services
Titre d'emploi	:	Chef de section
Supérieur immédiat	:	Chef service
Délégation	:	

Note : Le présent sommaire a pour but de définir les responsabilités de base en lien avec la fonction d'encadrement d'un chef de section. Pour les responsabilités spécifiques, il faut se référer à la fonction appropriée.

1. Sommaire des fonctions

Assister le chef de service pour la bonne gestion et la réalisation des activités du service.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Assister le chef de service dans la planification et la coordination des activités du service.
- Participer à la coordination et la supervision du personnel du service.
- Veiller à l'application des normes et procédures prévues au niveau du service.
- Appuyer et encadrer le personnel du service pour toutes les tâches administratives.
- Participer à l'élaboration des rapports du service.
- Remplacer le chef de service en cas d'absence.

Note : Dans le cadre d'une affectation à l'UPE le chef de section d'économie et de la santé assume les tâches suivantes :

- Élaborer du budget du plan d'investissement public (PIP) du MSPP.
- Procéder à l'analyse économique du budget.
- Préparer des fiches d'identité et d'opération des projets (FIOP).
- Faire le suivi des décaissements des programmes et projets du PIP auprès du MPCE.
- Faire le suivi de l'exécution du PIP avec la Direction de l'administration et du budget (DAB).
- Préparer, en collaboration avec les services concernés à la DAB, le rapport périodique de l'état d'avancement des projets PIP (rapport d'activité, rapport financier).

3. Exigences liées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être détenteur d'un diplôme en sciences économiques d'une école reconnue.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (3) ans dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Avoir un grand respect de la confidentialité des données traitées et démontrer un grand sens de l'organisation.
- Capacité à travailler au sein d'une équipe multidisciplinaire et dans un contexte d'interventions variées.

CHEF DE SECTION D'ENTRETIEN 3 À CRÉER (INTENDANT TBS)

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	
Direction / Service	:	Service d'administration et budget
Titre du poste	:	Chef de section d'entretien
Supérieur immédiat	:	Chef de service d'administration et budget
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Encadrer et coordonner le personnel de soutien en charge de l'entretien de l'établissement.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Planifier les activités de nettoyage et d'entretien de l'établissement.
- Superviser et coordonner le travail des agents d'entretien.
- Inspecter régulièrement les différents espaces de l'établissement pour s'assurer de sa propreté.
- Élaborer le roulement des agents d'entretien et s'assurer de leur présence sur le lieu de travail.
- Soumettre les réquisitions à son supérieur immédiat.
- Assurer la gestion des produits et du matériel de nettoyage et soumettre, à son supérieur immédiat, un rapport d'utilisation pour le renouvellement des stocks.
- Participer à l'inventaire annuel du matériel et des équipements de l'établissement.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Avoir un brevet d'études secondaires.

3.2 Expérience professionnelle

- Expérience de travail d'au moins trois (3) ans dans le domaine de l'entretien et du nettoyage au sein d'une organisation.

3.3 Qualités personnelles

- Être honnête et respectueux.
- Avoir une bonne capacité de travailler en équipe.
- Avoir le sens de l'initiative.

Note : Dans le cadre d'une affectation à la DAB le chef de section des archives à créer assume les tâches suivantes :

- Superviser l'archivage des documents.
- Collecter les pièces pour les dossiers.
- Vérifier et compléter les dossiers.
- Effectuer les recherches de dossiers.
- Collecter les dossiers et assurer l'enregistrement des dossiers.
- Assurer la bonne tenue du registre du service d'archives.
- Collecter et vérifier les données statistiques auprès des différents services.
- Rédiger un rapport statistique mensuel des activités des services.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Avoir complété le cycle d'études secondaires.
- Avoir bénéficié d'une formation dans le domaine de l'archivage administratif dans une Institution reconnue.

3.2 Expérience professionnelle

- Posséder une expérience minimale de trois (3) ans dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Être honnête, discret et respectueux.
- Avoir le sens de l'ordre, de la discipline et des responsabilités.

Note : Dans le cadre d'une affectation à la DOSS, le chef de section de génie biomédical assume les tâches suivantes :

- Participer à l'analyse des dossiers transmis au service de génie biomédical.
- Assurer le suivi des dossiers confiés au service.
- Assurer la supervision des chantiers lors de la mise en œuvre pour vérifier la conformité aux normes.
- Participer aux activités de planification, d'élaboration de bilans de concert avec le personnel du service.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Détenir un diplôme en technique biomédicale hospitalière.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (3) ans dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Avoir le sens de l'ordre, de la discipline et des responsabilités.
- Capacité à travailler au sein d'une équipe multidisciplinaire et dans un contexte d'interventions variées.

CHEF DE SECTION DE COMMUNICATION 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSP
Direction / Service	:	
Titre d'emploi	:	Chef de section de communication
Supérieur immédiat	:	Chef de service
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assurer, en conformité avec l'objectif, la mission et les valeurs du MSP, l'élaboration, la coordination, la mise en œuvre et le suivi des stratégies et plans de communications dans le domaine de sensibilisation et de promotion de la santé contribuant à l'adoption de comportements sains.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Participer à l'élaboration des stratégies et plans de communications dans le domaine de sensibilisation et de promotion de la santé contribuant à l'adoption de comportements sains.
- Participer à l'élaboration des normes et procédures en matière de sensibilisation et de promotion de la santé contribuant à l'adoption de comportements sains.
- Participer à la formation du personnel impliqué dans les stratégies de sensibilisation et de promotion de la santé contribuant à l'adoption de comportements sains.
- Planifier et coordonner la mise en œuvre des activités de sensibilisation et de promotion de la santé contribuant à l'adoption de comportements sains.
- Encadrer et superviser le personnel impliqué dans les stratégies de sensibilisation et de promotion de la santé contribuant à l'adoption de comportements sains CCC/MC.
- Assurer la diffusion, auprès des médias, des employés et des partenaires communautaires, des normes et procédures en matière de sensibilisation et de promotion de la santé contribuant à l'adoption de comportements sains.
- Effectuer le suivi et l'évaluation de la bonne application de ces normes et procédures en matière de sensibilisation et de promotion de la santé.
- Tenir à jour des dossiers de presse dans le domaine de la promotion de la santé afin de préparer et d'évaluer les opérations de communication.
- Participer à la conception de matériel adapté pour la sensibilisation et la promotion de comportements favorisant la bonne santé (posters, brochures, dépliants, album d'images et des messages éducatifs).

- Évaluer les ressources et le matériel nécessaires à la mise en œuvre des stratégies et plans de communications.
- S'assurer de la disponibilité des ressources et du matériel nécessaires à la mise en œuvre des activités de sensibilisation et de promotion de la santé contribuant à l'adoption de comportements sains.
- Rédiger les rapports d'activités.

3. Exigences reliées à la fonction

3.2 Formation professionnelle

- Détenir une licence en communication sociale ou en sciences humaines d'une école reconnue.
- Avoir une bonne connaissance de logiciels informatiques tels que Word et Excel.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (3) ans dans le domaine des communications.

3.3 Qualités personnelles.

- Capacité à réagir promptement et efficacement sur un document.
- Être capable de travailler en équipe.
- Être capable de travailler sous pression.
- Avoir une bonne connaissance du domaine des communications,
- Avoir de bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles, de l'entregent et de la facilité à s'exprimer en public
- Posséder un sens aigu de la planification, de l'organisation et du respect des priorités.

CHEF DE SECTION DE LA CHAÎNE DU FROID 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Direction du programme élargi de vaccination (DPEV)
Titre d'emploi	:	Chef de section de la chaîne du froid
Supérieur immédiat	:	Chef de service
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Coordonner et superviser le travail des techniciens en réfrigération intervenant dans la gestion de la chaîne du froid.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Participer à la planification et l'exécution des campagnes de vaccination du MSPP.
- Veiller au respect et à l'application des normes et procédures de la chaîne du froid.
- Participer à la formation du personnel impliqué dans la gestion de la chaîne du froid.
- Participer à l'installation et l'entretien des réfrigérateurs et des autres types de matériel utilisés pour maintenir la chaîne de froid.
- Coordonner la maintenance du matériel de la chaîne du froid.
- Coordonner l'inventaire du matériel de la chaîne du froid.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être détenteur du brevet d'études secondaires.
- Avoir suivi une formation en gestion de la chaîne du froid.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience de cinq (5) ans dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Être honnête et respectueux.
- Avoir le sens des responsabilités.

CHEF DE SECTION DE LABORATOIRE 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Service de laboratoire
Titre d'emploi	:	Chef de section de laboratoire
Supérieur immédiat	:	Chef de service
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assister le chef de service pour la bonne gestion et la réalisation des activités du laboratoire.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Assister le chef de service dans la planification, la coordination des activités du laboratoire.
- Superviser et participer à la bonne exécution des activités mises sur pied dans le service.
- Veiller à l'application des normes et procédures prévues au niveau du laboratoire.
- Participer à la gestion du personnel du laboratoire.
- Appuyer et encadrer le personnel du laboratoire pour toutes les tâches.
- Participer au contrôle de qualité.
- Participer à l'élaboration des rapports du service.
- Participer à la gestion du stock d'intrants du laboratoire
- Remplacer le chef de service en cas d'absence.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire un diplôme de technicien médicale.
- Atout : Avoir une formation dans le domaine de la transfusion sanguine, VIH-SIDA.
- Bonne connaissance des logiciels Word et Excel.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (3) ans dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Avoir le sens des responsabilités, être discret et disponible.

CHEF DE SECTION DE SURVEILLANCE DES MALADIES 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Direction du programme élargi de vaccination (DPEV)
Titre d'emploi	:	Chef de section de surveillance des maladies
Supérieur immédiat	:	Chef de service statistique et d'épidémiologie
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Appuyer le chef de service pour la bonne gestion du service et dans la réalisation des activités de surveillance sur la vaccination.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Collecter et analyser les données de surveillances sur la vaccination.
- Planifier et participer aux rencontres sur la surveillance.
- Participer aux investigations.
- Élaborer les rapports du service en collaboration avec le chef de service.
- Participer à la conception des supports de communication.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire d'un diplôme en science infirmière d'une école reconnue.
- Être titulaire d'un certificat de spécialisation en santé communautaire.

3.2 Expérience professionnelle

- Expérience pratique de trois (3) ans dans le domaine des soins infirmiers.
- Avoir de bonne connaissance de logiciels informatiques tels que Word et Excel.
- Atout : Expérience à des postes de responsabilité dans le domaine des sciences infirmières.

3.3 Qualités personnelles

- Avoir le sens des responsabilités.
- Être disponible.
- Posséder des qualités de leadership et de dispositions pour le travail d'équipe.

CHEF DE SECTION DES COMPTES NATIONAUX DE SANTE 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Unité de planification et d'évaluation (UPE)
Titre d'emploi	:	Chef de section des comptes nationaux de santé
Supérieur immédiat	:	Chef de service d'économie de la santé
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assurer l'analyse et la vérification des comptes nationaux de santé.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Planifier l'élaboration des comptes nationaux de santé.
- Développer des outils pour la gestion des comptes nationaux de santé.
- Développer et exécuter un plan de collecte de données.
- Développement des procédures pour la tabulation des données.
- Développer des procédures pour le traitement et d'analyse des données.
- Élaborer les différents rapports en lien avec les comptes nationaux de santé.
- Assurer la préparation du document de synthèse des comptes nationaux de santé (CSN) en collaboration avec l'Institut Haïtien des Statistiques et de l'Information.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être détenteur d'un diplôme universitaire en sciences économiques.
- Avoir une bonne connaissance des logiciels informatiques Word et Excel et des autres logiciels nécessaires à la préparation des CNS.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience d'au moins trois (3) ans dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Avoir le sens des responsabilités.
- Être disponible.
- Posséder des qualités de leadership et des dispositions pour le travail d'équipe.

CHEF DE SECTION DES FONDS EXTERNES 3 A CREER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Service comptabilité (DAB)
Titre du poste	:	Chef de section des fonds externes
Supérieur immédiat	:	Chef de service comptabilité
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assurer le suivi comptable des projets et programmes financés par des bailleurs de fonds.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Traitement des requêtes de décaissement provenant des coordonnateurs techniques des projets.
- Mettre à jour le tableau de bord.
- Mettre à jour le cahier de journal pour les fonds externes.
- Participer au traitement des données comptables pour les fonds externes.
- Participer à la rédaction des rapports financiers pour les fonds externes.
- Assurer le traitement des réquisitions.
- Vérifier la validité des pièces justificatives soumises au service de comptabilité.
- Préparation des rapports financiers et de justification.
- Assurer la bonne tenue des documents comptables des projets.
- Participer à la vérification et au classement des pièces justificatives
- Assurer le suivi auprès des bailleurs et les coordonnateurs des projets au sein du MSPP.
- Participer à l'élaboration du plan et budget de la direction (DAB).
- Participer au suivi et à la mise en œuvre mise en œuvre du plan.
- Planifier et coordonner les missions d'encadrement du personnel administratif au niveau départemental.
- Préparation des cadex.
- Encadrer le personnel comptable impliqué dans la gestion des fonds externes au niveau central et départemental.

3. Exigences reliées à la fonction

- Être titulaire d'une licence en comptabilité d'une école reconnue.
- Avoir des connaissances en informatique pour les programmes Word, Excel et autres logiciels comptables courants (Peachtree, Quickbooks).

3.2 Expérience professionnelle

- Posséder une expérience minimale de cinq (5) ans de travail dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Être honnête, responsable et discret.
- Avoir le sens des responsabilités.
- Être méthodique.
- Sens de responsabilité.
- Savoir travailler sous pression.

CHEF DE SECTION DES MOUVEMENTS DU PERSONNEL 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Service des mouvements du personnel
Titre d'emploi	:	Chef de section des mouvements du personnel
Supérieur immédiat	:	Chef de service des mouvements du personnel
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Appuyer le chef de service d'affectation pour la bonne gestion et la réalisation des activités du service.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Assister le chef de service dans la tenue et la mise à jour régulière des dossiers du personnel et du fichier informatique de suivi des mouvements du personnel.
- Vérifier la conformité des pièces soumises au service (lettres, contrats, avis certificats, etc.).
- Participer à la vérification des dossiers du personnel soumis au service.
- Coordonner les activités du personnel impliqué dans la préparation des dossiers des mouvements du personnel.
- Participer à la préparation et au suivi des dossiers des mouvements de personnel en tenant compte des procédures de la DRH.
- Participer à la mise jour régulière du fichier informatique de suivi des mouvements du personnel.
- Préparer les dossiers en conformité aux normes et dans le respect des procédures.
- Appuyer et encadrer le personnel du service pour toutes les tâches administratives.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire d'un diplôme en sciences administratives d'une école reconnue.
- Maîtriser les logiciels informatiques tels que Word et Excel.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir au moins trois (3) ans d'expérience à un poste de gestion

3.3 Qualités personnelles

- Etre disponible et flexible.
- Posséder des dispositions pour le travail d'équipe.
- Bonne capacité de leadership.
- Capable de travailler sous pression.

CHEF DE SECTION HYGIÈNE ET D'ASSAINISSEMENT 3 À CRÉER (OFFICIER SANITAIRE SENIOR TBS)

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	Direction sanitaire départementale
Direction / Service	:	Section hygiène et d'assainissement
Titre d'emploi	:	Chef de section hygiène et d'assainissement
Supérieur immédiat	:	Chef de service épidémiologie et statistique
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Planifier et coordonner des activités relevant du service hygiène et d'assainissement.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

Tâches générales

- Coordonner des activités du service d'assainissement.
- Superviser le travail du personnel du service d'assainissement.
- Participer à des activités de sensibilisation dans le domaine de l'assainissement et de l'hygiène publique.
- Contrôler la gestion des déchets dans les institutions sanitaires.
- Assurer la diffusion et le respect des normes et des procédures d'hygiène publique et d'assainissement au sein des établissements sanitaires et des lieux publics.
- Préparer les formulaires de plaintes à l'encontre d'un particulier ou une organisation.
- Participer à l'évaluation du personnel mis sous sa supervision.

Contrôle alimentaire

- Visiter les hôtels, les marchés, les abattoirs, les restaurants et les boulangeries.
- Faire l'éducation sanitaire au cours des visites.

Visite domiciliaire

- Contrôler les latrines, les cours et les puisards.
- Contrôler les réservoirs d'eau.

Surveillance épidémiologique de la rage

- Enregistrer les cas de morsure.
- Administrer les premiers soins et référer à une institution sanitaire.
- Mettre le chien en quarantaine.

Prévenir la transmission de certaines pathologies infectieuses

- Identifier des gîtes, planifier des séances de fumigation.

Eau potable

- Visiter les réservoirs d'eau, et contrôler la qualité de l'eau.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Diplôme d'officier sanitaire d'une institution reconnue.
- Compléter la formation à l'école des officiers sanitaires.

3.2 Expérience professionnelle

- Expérience pratique de trois (3) ans au moins comme officier sanitaire

3.3 Qualités personnelles

- Être disponible.
- Avoir le sens des responsabilités.
- Avoir des qualités de leadership et des dispositions pour le travail d'équipe.

CHEF DE SECTION LOGISTIQUE ET MAINTENANCE 3 À CRÉER (RESPONSABLE LOGISTIQUE TBS, RESPONSABLE SERVICES GÉNÉRAUX TBS)

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	
Direction / Service	:	Service d'administration et budget
Titre d'emploi	:	Chef de section logistique et maintenance
Supérieur immédiat	:	Chef de service d'administration et budget
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Appuyer l'administrateur dans la planification, coordination, le contrôle, la supervision et le suivi des activités de gestion du patrimoine mobilier et immobilier et du matériel roulant ainsi que dans la gestion des requêtes.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Identifier, en collaboration avec les responsables de service, les besoins de matériel et/ou équipements de chaque service.
- Faire des réquisitions et placer les commandes en collaboration avec l'administrateur.
- Participer aux achats pour l'institution auprès des fournisseurs autorisés.
- Après approbation de l'administrateur, organiser, coordonner et distribuer le matériel à tous les services.
- Participer à la gestion des stocks (contrôle des mouvements de stock- monitoring des dates d'expiration- conditions de stockage - codification des produits - conditions de conservation- vérifier l'écriture des mouvements de stock).
- Assurer la disponibilité des outils de gestion de stock (fiche de stock, bon de commande, bon livraison, fiche d'inventaire).
- Participer à la rédaction des rapports de stock.
- Faire l'inventaire mensuel du matériel, des équipements et des intrants et rédiger les réquisitions pour assurer la disponibilité continue des intrants au niveau du service.
- Élaborer le calendrier de déplacement des chauffeurs et le soumettre pour validation à l'administrateur et au directeur.
- Coordonner avec l'administrateur les déplacements des véhicules de l'institution.
- Coordonner le renouvellement des plaques d'immatriculation des véhicules.
- Vérifier le carnet de bord des véhicules.
- Assurer le maintien en bon état des locaux, du matériel, des équipements et du matériel roulant.

- Organiser et coordonner le travail de l'équipe placée sur sa supervision.
- Rédiger les rapports mensuels d'activités.
- Participer à l'évaluation du personnel mis sous sa supervision.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Avoir une formation universitaire dans le domaine des sciences administratives.
- Avoir une formation en gestion de stock (certificat d'un programme reconnu).
- Avoir une bonne connaissance des logiciels informatiques Word, Excel et des autres logiciels utilisés le plus couramment en gestion de stock.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience d'au moins trois (3) ans dans un poste administratif.

3.3 Qualités personnelles

- Avoir le sens de l'organisation et des responsabilités, être sérieux et courtois.

CHEF DE SECTION RÉCEPTION ET CONTRÔLE 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Service de réception et contrôle (DAB)
Titre d'emploi	:	Chef de section réception et contrôle
Supérieur immédiat	:	Chef service du Budget
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assurer l'analyse et le contrôle de tous les dossiers de fonctionnement acheminés au service du budget.

2. Responsabilités et tâches liées à la fonction

- Participer avec le chef de service du budget à l'élaboration du budget prévisionnel (annuel) de la direction.
- Participer à l'organisation et au contrôle des ressources financières et matérielles allouées à la direction.
- Participer au contrôle et au suivi des dépenses effectuées.
- Participer, avec la comptabilité, à la vérification des pièces justificatives.
- Veiller au respect et à l'application des procédures établies en matière de gestion administrative par le MSPP.
- Assister le chef de service dans la planification et la coordination des activités du service.
- Assister le chef de service dans la planification et la coordination des activités du service.
- Participer à la coordination et la supervision du personnel du service.
- Veiller à l'application des normes et procédures prévues au niveau du service.
- Appuyer et encadrer le personnel du service pour toutes les tâches administratives.
- Participer à la vérification et à l'analyse des dossiers traités au niveau du service.
- Vérifier l'authenticité des pièces soumises.
- Assurer le suivi des dossiers auprès de la direction.
- Participer à l'élaboration des rapports du service.
- Remplacer le chef de service en cas d'absence.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire d'un diplôme en science administrative ou en gestion d'une école reconnue.
- Maîtriser les logiciels informatiques tels que Power point, Word et Excel.

3.2 Expérience professionnelle

- Posséder une expérience minimale de trois (3) ans de travail au sein de la fonction publique.

3.3 Qualités personnelles

- Être disponible et flexible.
- Posséder des dispositions pour le travail d'équipe.
- Bonne capacité de leadership.
- Capable de travailler sous pression.
- Être à l'écoute des membres de son équipe.

CHEF DE SECTION STATISTIQUE 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Service de statistique (UPE)
Titre d'emploi	:	Chef de section statistique
Supérieur immédiat	:	Chef du service statistique
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assister le chef de service dans l'analyse des rapports statistiques soumis au service et à la production des rapports statistiques et épidémiologique du service.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Participer à l'encadrement technique du personnel impliqué dans la compilation des données statistiques au niveau du service.
- Participer à la vérification et à la validation des données produites par les rapports acheminées au service.
- Alimenter et actualiser la base données du SIS du MSPP.
- Produire les différents rapports statistiques et épidémiologiques de la direction.
- Assurer la retro alimentation de l'information auprès des instances concernées.
- Participer à l'élaboration des normes et procédures des programmes et projets du MSPP.
- Participer à l'évaluation des programmes et projets du MSPP.
- Réaliser ou participer aux enquêtes et études liées aux problèmes de santé.
- Assister le chef de service dans la planification et la coordination des activités du service.
- Participer à la coordination et la supervision du personnel du service.
- Veiller à l'application des normes et procédures prévues au niveau du service.
- Remplacer le chef de service en cas d'absence.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être détenteur d'un diplôme universitaire en biostatistique d'une école reconnue.
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, MESI et autres logiciels utilisées couramment pour le traitement de données statistiques.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (3) ans dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Avoir un grand respect de la confidentialité des données traitées et démontrer un grand sens de l'organisation.
- Capacité à travailler au sein d'une équipe multidisciplinaire et dans un contexte d'interventions variées.

CHEF DE SECTION SUIVI ET LIAISON 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Direction administrative et budget
Titre d'emploi	:	Chef de section suivi et liaison
Supérieur immédiat	:	Chef de service
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assurer le suivi des dossiers de décaissement par réquisition du Ministère de l'Economie et des Finances.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Assurer la gestion des journaux du suivi et des réquisitions de décaissement.
- Assister le chef de service dans la planification et la coordination des activités du service.
- Participer à la coordination et la supervision du personnel du service.
- Veiller à l'application des normes et procédures prévues au niveau du service.
- Appuyer et encadrer le personnel du service pour toutes les tâches administratives.
- Rédiger les différents rapports et documents en lien avec le service.
- Vérifier l'authenticité des pièces soumises.
- Assurer le suivi des dossiers auprès de la direction.
- Participer à l'élaboration des rapports du service.
- Remplacer le chef de service en cas d'absence.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire d'un diplôme en comptabilité d'une école reconnue.
- Maîtriser les logiciels informatiques tels que Power point, Word et Excel.

3.2 Expérience professionnelle

- Posséder une expérience minimale de trois (3) ans de travail au sein de la fonction publique.

3.3 Qualités personnelles

- Etre disponible et flexible.
- Posséder des dispositions pour le travail d'équipe.
- Bonne capacité de leadership.
- Capable de travailler sous pression.
- Être à l'écoute des membres de son équipe.

CHEF DE SERVICE

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	
Direction / Service	:	
Titre d'emploi	:	Chef de service
Supérieur immédiat	:	Directeur / Directrice ou Coordonnateur / Coordonnatrice
Délégation	:	

Note : le présent sommaire a pour but de définir les responsabilités de base en lien avec la fonction d'encadrement d'un chef de service. Pour les responsabilités spécifiques, il faut se référer à la fonction appropriée.

1. Sommaire des fonctions

Planifier, coordonner et assurer le suivi et l'évaluation des activités du service dont il a la responsabilité.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Assumer l'imputabilité de la gestion de son service et participe à la définition des objectifs et des priorités.
- Organiser et coordonner le travail de l'équipe placée sur sa supervision.
- Assurer le respect des normes et procédures.
- Assurer l'élaboration et la réalisation des programmes d'activités.
- S'assurer de la mise en place de mécanismes d'évaluation, de la pertinence, de la qualité et de l'efficacité des services ou des soins dispensés et de la satisfaction de la clientèle.
- S'assurer de l'accueil, de la participation, de la motivation, de la valorisation, du maintien des compétences et du développement des ressources humaines de son service.
- Évaluer et adapter la quantité et la qualité des services ou des soins offerts par son service, en tenant compte de l'analyse des besoins et des ressources disponibles.
- Participer aux études et analyses relevant de son service, émettre des recommandations aux instances concernées.
- Participer à la sélection du personnel de son service, en collaboration avec les personnes concernées.
- Participer à l'évaluation du personnel mis sous sa supervision.
- Apprécier le rendement du personnel sous sa juridiction selon le programme établi.
- Planifier et organiser la distribution du travail dans une perspective d'efficacité et de qualité de services.
- Recommander la structure organisationnelle et le plan d'effectifs de son service aux instances concernées dans le cadre du budget alloué.

- Favoriser la recherche et l'élaboration de nouveaux projets et participer à leur réalisation.
- Participer au processus d'analyse et de traitement des plaintes des usagers.
- Rédiger les rapports mensuels d'activités.
- S'assurer que l'information circule adéquatement dans le service.
- Organiser des réunions de suivi avec l'équipe de travail.
- Participer à la planification des congés du personnel du service et au suivi de la présence.
- Assurer et coordonner la représentation de son service autant à l'extérieur qu'à l'intérieur de l'établissement.

CHEF DE SERVICE COMPTABILITÉ 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution : MSPP
Direction / Service :
Titre d'emploi : Chef de service comptabilité
Supérieur immédiat :
Délégation :

1. Sommaire des fonctions

- Superviser et coordonner le personnel impliqué dans la gestion comptable de la direction.
- Assurer la véracité et la pertinence des états comptables et des rapports financiers.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Veiller à l'application rigoureuse des politiques et procédures comptables.
- Participer à l'élaboration du plan comptable répondant aux besoins du MSPP en général.
- Appliquer le plan comptable et faire des recommandations au chef de service administratif.
- Superviser le maintien à jour des journaux et de livres comptables de la direction.
- Coordonner la gestion des comptes bancaires de la direction.
- Préparer sur une base mensuelle, les rapports de justification.
- Contrôler le classement méthodique des pièces justificatives par sources de fonds, selon le type de paiement.
- Exécuter les paiements après autorisation du directeur administratif.
- Préparer les rapports financiers consolidés sur une base mensuelle, trimestrielle et annuelle.
- Préparer les états financiers consolidés de la direction à la fin de chaque trimestre et à la fin de chaque exercice fiscal.
- Participer à l'élaboration du budget de l'unité administrative.
- Superviser le travail de tous les comptables de la direction.
- Vérifier mensuellement le paiement des salaires.
- Participer à l'analyse de conformité et bonne documentation des transactions comptables, de la disponibilité et du classement harmonieux des pièces support.

- S'assurer de la préparation et de vérification des rapports de trésorerie quotidienne avant toute sortie de fonds et les soumettre au Directeur administratif et financier selon la périodicité établie.
- Assister le chef de service administratif et financier dans la coordination de la réalisation de l'Inventaire annuel.
- Préparer l'audit annuel et travailler avec les vérificateurs externes.
- Assurer la coordination avec la direction générale des impôts, le versement des déductions salariales.
- Remplacer le chef de service administratif et financier en son absence.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire d'une licence en comptabilité d'une école reconnue.
- Avoir des connaissances en informatique pour les programmes Word, Excel et autres logiciels comptables courants.

3.2 Expérience professionnelle

- Posséder une expérience minimale de cinq (5) ans de travail dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Être honnête, responsable et discret.
- Avoir le sens des responsabilités.
- Être méthodique.
- Sens de responsabilité.
- Savoir travailler sous pression.

CHEF DE SERVICE D'ADMINISTRATION ET BUDGET 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	Direction sanitaire départementale
Direction / Service	:	Service d'administration et budget
Titre d'emploi	:	Chef de service d'administration et budget
Supérieur immédiat	:	Directeur départemental
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assurer la planification, l'organisation, la coordination et le contrôle de toutes les activités administratives nécessaires à la bonne marche de la direction sanitaire départementale.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Planifier, en collaboration avec le directeur départementale, les ressources financières et matérielles nécessaires au bon fonctionnement de la direction départementale.
- Élaborer, en accord avec le directeur, le budget prévisionnel (annuel) de la direction départementale.
- Organiser, coordonner et contrôler, en collaboration avec le directeur, les ressources financières et matérielles allouées à la direction départementale.
- Fournir un encadrement aux comptables et aux autres membres du personnel administratif.
- Assurer le contrôle et le suivi des dépenses effectuées.
- Vérifier, en collaboration avec le comptable, les pièces justificatives des dépenses.
- Assurer, en collaboration avec le comptable, le suivi des recommandations des révisions financières ou des audits.
- Viser ou signer les chèques nécessaires au bon fonctionnement de la direction départementale, en accord avec le directeur.
- Participer aux différentes réunions de comités technico-administratifs.
- S'assurer du respect et de l'application des normes et des procédures administratives, financières et comptables établies.
- S'assurer de l'adéquation des requêtes avec la programmation établie.
- Veiller à ce que soit fait annuellement l'inventaire des ressources matérielles de la direction départementale.
- Participer à la préparation du plan d'action annuel pour la direction départementale.

- Identifier les problèmes administratifs entravant le bon fonctionnement de la direction départementale et prendre, en collaboration avec le directeur, les mesures nécessaires pour leur résolution.
- Appuyer le directeur dans l'élaboration des règlements internes de l'institution.
- Veiller à l'application des procédures établies en matière de réception, distribution et contrôle du matériel et de l'équipement.
- Autoriser les différents achats nécessaires au bon fonctionnement de la direction départementale.
- Participer à l'évaluation du personnel mis sous sa supervision.
- Participer à la gestion fonctionnelle et efficiente des véhicules et du carburant.
- Superviser la gestion administrative des institutions sanitaires du département.
- S'assurer de la disponibilité des rapports aux instances concernées selon l'échéancier établi.

Note: En lien avec la réorganisation départementale proposée, le titre d'administrateur est appelé Chef de service d'administration et budget lors d'une affectation à la direction sanitaire départementale.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être détenteur d'un Diplôme universitaire en gestion administration ou en science comptable.
- Avoir de bonnes connaissances en informatique pour les programmes Word - Excel- Access.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir travaillé au moins pendant cinq (5) ans dans un poste de gestion administrative ou financière.

3.3 Qualités personnelles

- Être honnête.
- Intègre.
- Démontrer des capacités à diriger.
- Avoir le sens des responsabilités.

CHEF DE SERVICE D'ENREGISTREMENT SANITAIRE 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Service d'enregistrement sanitaire (DPM/MT)
Titre d'emploi	:	Chef de service d'enregistrement sanitaire
Supérieur immédiat	:	Directeur/ Directrice
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Planifier, coordonner, suivre et évaluer les activités d'enregistrement des intrants pharmaceutiques.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Analyser les dossiers d'enregistrement sanitaire pour les produits agréés.
- Analyser les certificats d'autorisation de mise sur le marché des produits pharmaceutiques
- Participer à la mise à jour de la base de données de la DPM/MT.
- Assurer la mise à jour régulière et la diffusion de la liste des produits enregistrés.
- Préparer et soumettre le bilan d'activités et les rapports de service sur une base mensuelle.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Détenir un diplôme universitaire en pharmacie.
- Avoir une expérience dans le domaine de contrôle de qualité et de l'industrie pharmaceutique.
- Avoir une bonne connaissance de l'anglais.
- Avoir de bonne connaissance des logiciels informatiques Word et Excel, Access.
- Atout : Avoir une formation en gestion ou dans un domaine connexe.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Avoir le sens des responsabilités.
- Être disponible.
- Posséder des qualités de leadership et des dispositions pour le travail d'équipe.

CHEF DE SERVICE D'INSPECTION 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Service de d'inspection (DPM/MT)
Titre du poste	:	Chef de service d'inspection
Supérieur immédiat	:	Directeur / Directrice
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Planifier, coordonner, suivre et évaluer les activités d'inspection et de contrôle des intrants pharmaceutiques, en conformité avec les normes et procédures de la DPM/MT.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Coordonner les activités du personnel du service d'inspection.
- Participer à l'élaboration annuelle des différentes listes de médicaments autorisés.
- Émettre et restituer les certificats de fonctionnement aux institutions pharmaceutiques.
- Planifier et proposer, à la direction, le calendrier d'inspection mensuel des institutions pharmaceutiques.
- Participer à la réalisation des visites d'inspection des pharmacies, des fabricants de médicaments, des distributeurs de produits pharmaceutiques.
- Rédiger les rapports de visite d'inspection.
- Faire des recommandations aux institutions inspectées.
- Dresser des procès-verbaux pour toutes inspections réalisées.
- Formuler des recommandations, à la direction, pour l'amélioration des procédures et des services.
- Préparer et soumettre le bilan d'activité mensuel du service.
- Analyser et traiter les nouveaux dossiers soumis au service.
- Participer aux rencontres de staff hebdomadaires.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être détenteur d'un diplôme Universitaire en Pharmacie
- Expérience dans la bonne pratique de fabrication de l'industrie pharmaceutique.
- Expérience dans l'inspection pharmaceutique.

- Avoir une bonne connaissance de l'anglais.
- Avoir une bonne connaissance des logiciels informatiques Word et Excel.
- Atout : Avoir une formation en gestion ou dans un domaine connexe.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Avoir le sens des responsabilités.
- Etre disponible.
- Posséder des qualités de leadership et des dispositions pour le travail d'équipe.

CHEF DE SERVICE D'ORGANISATION DES SOINS DE SANTE 3

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	Direction sanitaire départementale
Direction / Service	:	Service d'organisation des soins de santé
Titre d'emploi	:	Chef de service d'organisation des soins de santé
Supérieur immédiat	:	Directeur / Directrice départementale
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Planifier, coordonner et assurer le suivi des programmes de soins au niveau du service des soins de santé.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Participer à l'élaboration et au suivi des plans d'action des programmes dont il assure la coordination.
- Assumer l'imputabilité de la gestion de son service et participer à la définition, des objectifs et les priorités.
- Superviser les activités programmées dans le cadre des programmes du service.
- Participer à l'élaboration des budgets et des calendriers trimestriels d'activité de l'ensemble des programmes et projets.
- Planifier et participer aux réunions de coordination avec les partenaires de la table sectorielle.
- Élaborer un calendrier d'activités consolidées pour l'ensemble des programmes prioritaires.
- Évaluer et adapter la quantité et la qualité des services ou des soins offerts par son secteur, en tenant compte de l'analyse des besoins et des ressources disponibles.
- Participer aux études et analyses relevant de son service, émettre des recommandations aux instances concernées.
- Participer à la sélection du personnel de son secteur, en collaboration avec les personnes concernées.
- Participer à l'élaboration des plans départementaux intégrés et les plans communaux intégrés.
- Participer à l'évaluation du personnel mis sous sa supervision.
- Assurer la représentation de son service tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

Le titulaire peut être soit un médecin ou un infirmier/infirmière :

- Le médecin doit être titulaire d'un diplôme de docteur en médecine d'une université reconnue.
- Avoir une licence du MSPP.
- Avoir un certificat de spécialisation pour la dispensation des soins médicaux spécialisés.
- S'il s'agit d'un infirmier/infirmière, il/elle doit être titulaire d'un diplôme d'infirmière d'une école reconnue.
- Être titulaire d'un certificat de spécialisation en santé communautaire.
- Avoir une licence du MSPP.
- Dans les deux cas, le titulaire doit avoir une bonne connaissance des logiciels informatiques Word et Excel.

3.2 Expérience professionnelle

- Posséder une expérience d'au moins cinq (5) ans de pratique dans le domaine des sciences infirmières ou en tant que médecin.
- Atout : Avoir une formation en gestion
- Avoir une expérience dans le domaine de la gestion de projet

3.3 Qualités personnelles

- Avoir le sens des responsabilités
- Être disponible
- Posséder des qualités de leadership et des dispositions pour le travail d'équipe.

CHEF DE SERVICE DE FORMATION 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Direction des Soins Infirmiers (DSI)
Titre d'emploi	:	Chef de service de formation
Supérieur immédiat	:	Directeur / Directrice
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Veiller à la formation et au maintien d'un niveau de compétence optimum du personnel infirmier. Participer à l'actualisation des programmes de formation continue du personnel infirmier en concertation avec les responsables de la DFPSS et la DRH.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Évaluer les besoins en formation du personnel infirmier en collaboration avec les différents acteurs impliqués dans ces domaines et les responsables infirmiers des institutions de santé (niveau départemental et central).
- Planifier et réaliser des plans de formation pour le personnel infirmier.
- Appuyer la réalisation des activités de formation.
- Participer à l'évaluation et à la supervision des écoles privées et publiques d'infirmières.
- Participer aux activités d'encadrement du personnel infirmier.
- Participer à la planification, l'élaboration et la réalisation des examens d'états et des examens des écoles nationales d'infirmières.
- Participer aux réunions de la direction.
- Rédiger les rapports d'activités du service.
- Exécuter tous autres travaux sollicités par la direction dans le cadre de ses fonctions.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire d'un diplôme en science infirmière d'une école reconnue.
- Avoir une licence du MSPP.
- Avoir une bonne connaissance des logiciels informatiques Word et Excel.
- Avoir bénéficié d'une formation en andragogie ou dans un domaine connexe.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir travaillé au moins durant cinq (5) ans comme infirmière.

3.3 Qualités personnelles

- Capacité à travailler en équipe et à gérer les situations de crise.
- Avoir le sens des responsabilités et une grande disponibilité.

CHEF DE SERVICE DE GENIE BIOMEDICAL 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Service génie biomédical (DOSS)
Titre d'emploi	:	Chef de service de génie biomédical
Supérieur immédiat	:	Directeur / Directrice
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Planifier, coordonner et assurer le suivi et l'évaluation des activités du service de génie biomédical.

2. Responsabilités et tâches liées à la fonction

- Procéder à l'analyse des dossiers transmis par la direction concernant les infrastructures et les équipements biomédicaux.
- Assurer la supervision des chantiers de construction en lien avec les normes.
- Planifier et organiser les activités du service avec les membres de l'équipe.
- Coordonner et superviser le travail de l'équipe placée sous sa supervision.
- Assurer une répartition équitable des tâches entre les membres de l'équipe.
- Vérifier les documents préparés au sein du service avant livraison ou transmission.
- Tenir informer le personnel des normes et procédures du service/de la direction.
- Assurer le suivi des différents dossiers du service.
- S'assurer de la vérification effective de la conformité des pièces soumises au service.
- Élaborer et transmettre sur base mensuelle, à la direction, le calendrier d'activité prévisionnelle du service.
- Préparer le bilan des activités du service et les transmettre à la direction sur une base mensuelle.
- Participer aux activités de supervision, d'encadrement et d'évaluation avec les autres services.
- Acheminer, à la direction, les rapports mensuels du service.
- Fournir un appui technique aux directions départementales et aux institutions pour l'application des normes.
- Organiser des réunions de suivi avec l'équipe de travail.
- Participer à la planification des congés du personnel du service.

- Assurer le suivi de la présence du personnel du service et soumettre un rapport avec les recommandations appropriées à la direction.
- Répondre à toute demande de la direction relevant de son champ d'expertise.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Avoir un diplôme en génie biomédical hospitalier.
- Maîtriser les logiciels informatiques tels que Power point, Word et Excel.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir un minimum de cinq (5) années dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Être disponible et flexible.
- Posséder des dispositions pour le travail d'équipe.
- Bonne capacité de leadership.
- Capable de travailler sous pression.
- Être à l'écoute des membres de son équipe.

CHEF DE SERVICE DE LA COOPERATION EXTERNE 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Service de la coopération externe (UPE)
Titre d'emploi	:	Chef de service de la coopération externe
Supérieur immédiat	:	Directeur / Directrice
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Planifier, coordonner et assurer le suivi et l'évaluation des activités du service chargé de la coopération externe.

2. Responsabilités et tâches liées à la fonction

- Coordonner les activités du Ministère avec les bailleurs et les organisations non gouvernementales (ONG).
- Assurer la supervision et le contrôle des activités des ONG nationales et internationales.
- Planifier et organiser les réunions mensuelles de la table sectorielle.
- Assumer l'imputabilité de la gestion de son service et participe à la définition des objectifs et des priorités.
- Organiser et coordonner le travail de l'équipe placée sur sa supervision.
- Assurer le respect des normes et procédures.
- Assurer l'élaboration et la réalisation des programmes d'activités.
- S'assurer de la mise en place de mécanismes d'évaluation, de la pertinence, de la qualité et de l'efficacité des services ou des soins dispensés et de la satisfaction de la clientèle.
- S'assurer de l'accueil, de la participation, de la motivation, de la valorisation, du maintien des compétences et du développement des ressources humaines de son service.
- Évaluer et adapter la quantité et la qualité des services ou des soins offerts par son service, en tenant compte de l'analyse des besoins et des ressources disponibles.
- Participer aux études et analyses relevant de son service, émettre des recommandations aux instances concernées.
- Participer aux « clusters » santé des ONG.

- Maintenir de bonnes relations avec l'Unité de Coordination des Organisations non gouvernementales(UCONG) du Ministère de la Planification et de la Coopération Externe.
- Participer à la sélection du personnel de son service, en collaboration avec les personnes concernées.
- Participer à l'évaluation du personnel mis sous sa supervision.
- Apprécier le rendement du personnel sous sa juridiction selon le programme établi.
- Planifier et organiser la distribution du travail dans une perspective d'efficacité et de qualité de services.
- Recommander la structure organisationnelle et le plan d'effectifs de son service aux instances concernées dans le cadre du budget alloué.
- Favoriser la recherche et l'élaboration de nouveaux projets et participer à leur réalisation.
- Rédiger les rapports mensuels d'activités.
- S'assurer que l'information circule adéquatement dans le service.
- Organiser des réunions de suivi avec l'équipe de travail.
- Participer à la planification des congés du personnel du service et au suivi de la présence.
- Assurer et coordonner la représentation de son service autant à l'extérieur qu'à l'intérieur de l'établissement.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être détenteur d'un diplôme universitaire en relation internationale.
- Maîtriser les logiciels informatiques tels que Power point, Word et Excel.

3.3 Expérience professionnelle

- Avoir cinq (5) années d'expérience dans le domaine.

3.4 Qualités personnelles

- Être disponible et flexible.
- Posséder des dispositions pour le travail d'équipe.
- Bonne capacité de leadership.
- Capable de travailler sous pression.
- Être à l'écoute des membres de son équipe.

CHEF DE SERVICE DE LABORATOIRE 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	
Direction / Service	:	
Titre d'emploi	:	Chef de service de laboratoire
Supérieur immédiat	:	Directeur / Directrice
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Planifier, coordonner et assurer le suivi et l'évaluation des activités au niveau du laboratoire.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction :

- Assumer l'imputabilité de la gestion du laboratoire et participer à la définition, des objectifs et les priorités.
- Organiser et coordonner le travail de l'équipe placée sur sa supervision.
- Assurer le respect des normes et procédures.
- Assurer l'élaboration et la réalisation des programmes d'activités.
- S'assurer de la mise en place de mécanismes d'évaluation, de la pertinence, de la qualité et de l'efficacité des services et de la satisfaction de la clientèle.
- S'assurer de l'accueil, de la participation, de la motivation, de la valorisation, du maintien des compétences et du développement du personnel du laboratoire.
- Évaluer et adapter la quantité et la qualité des services ou des soins offerts par le laboratoire, en tenant compte de l'analyse des besoins et des ressources disponibles.
- Participer aux études et analyses relevant du laboratoire, émettre des recommandations aux instances concernées.
- Participer à la sélection du personnel du laboratoire, en collaboration avec les personnes concernées.
- Participer à l'évaluation du personnel mis sous sa supervision.
- Apprécier le rendement du personnel sous sa juridiction selon le programme établi.
- Planifier et organiser la distribution du travail dans une perspective d'efficacité et de qualité de services.
- Recommander la structure organisationnelle et le plan d'effectifs du laboratoire aux instances concernées dans le cadre du budget alloué.
- Favoriser la recherche et l'élaboration de nouveaux projets et participer à leur réalisation.

- Participer au processus d'analyse et de traitement des plaintes des usagers.
- Rédiger les rapports mensuels d'activités.
- S'assurer que l'information circule adéquatement dans le service.
- Organiser des réunions de suivi avec l'équipe de travail.
- Participer à la planification des congés du personnel du service et au suivi de la présence.
- Assurer et coordonner la représentation du laboratoire autant à l'extérieur qu'à l'intérieur de l'établissement.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire d'un diplôme de docteur en médecine d'une université reconnue.
- Avoir une licence du MSPP.
- Avoir un certificat de spécialisation en laboratoire médicale.
- Bonne connaissances des logiciels Word et Excel.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (5) ans dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Avoir le sens des responsabilités, être discret et disponible.
- Avoir du leadership.

CHEF DE SERVICE DE PHARMACIE 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	Direction sanitaire départementale
Direction / Service	:	Service de pharmacie
Titre d'emploi	:	Chef de service de pharmacie
Supérieur immédiat	:	Directeur départemental
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

- Veuillez au respect des normes du MSPP par toutes les pharmacies publiques et privées du département.
- Superviser et encadrer les pharmaciens des institutions sanitaires publiques.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Représenter la Direction de la Pharmacie, du Médicament et de la Médecine Traditionnelle (DPM/MT).
- Veiller à l'application des normes et procédures en matière d'achat, de vente, de stockage, de distribution et de dispensation des médicaments.
- Recevoir et traiter les dossiers de toute nouvelle demande d'ouverture de pharmacies et de dépôts privés.
- Inspecter régulièrement les établissements pharmaceutiques du département à savoir, le Centre départemental d'approvisionnement en intrants(CDAI), les pharmacies institutionnelles, les Organisation Non Gouvernementale et les dépôts privés autorisées à fonctionner.
- Faire un suivi des actions correctives pour les déviations observées lors des inspections.
- Superviser toutes les activités relatives au médicament dans le département.
- Rédiger et acheminer à la DPM/MT et au Directeur départemental des rapports mensuels sur les activités pharmaceutiques du département.
- Divulguer dans le département, toutes nouvelles mesures prises au niveau central dans le domaine du médicament.
- Soumettre de manière périodique la liste actualisée des agences autorisées par la DPM/MT.
- Veiller au respect de la liste nationale des médicaments essentiels au niveau des institutions sanitaires publiques.
- Contrôler tout dossier relatif à la distribution des narcotiques.

- Participer aux activités et/ou de recyclage en gestion par niveau pour le personnel affecté aux institutions publiques et mixtes.
- Produire des outils de gestion de stock pour les pharmacies institutionnelles publiques.
- Former les dispensateurs des pharmacies institutionnelles publiques.
- Superviser le dépôt périphérique.
- Coordonner le processus de destruction des médicaments périmés.
- Participer à l'élaboration des plans départementaux intégrés et les plans communaux intégrés.
- Participer à l'évaluation du personnel mis sous sa supervision.

3. Exigences liées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être détenteur d'un diplôme universitaire en pharmacie.
- Avoir une formation en gestion ou dans un domaine connexe.
- Avoir de bonnes connaissances des logiciels informatiques tels que Word et Excel

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience d'au moins cinq ans comme responsable de pharmacie

3.3 Qualités personnelles

- Avoir le sens des responsabilités.
- Etre disponible.
- Posséder des qualités de leadership et des dispositions pour le travail d'équipe.

CHEF DE SERVICE DE PLANIFICATION 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Unité de planification et d'évaluation (UPE)
Titre d'emploi	:	Chef de service de planification
Supérieur immédiat	:	Chef de service
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Coordonner l'élaboration des plans stratégiques, tactiques et opérationnels du MSPP.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Assurer l'encadrement technique de toutes les directions pour l'élaboration et la mise en œuvre des plans, programmes et projets.
- Réaliser les études techniques des projets de santé soumis et soumettre des recommandations à la direction.
- Appuyer les activités de mise en place de la carte sanitaire
- Appuyer les activités de renforcement de la participation communautaire en santé.
- Participer aux enquêtes et activités de recherche du ministère.
- Représenter la direction dans les assises de santé sur demande du directeur.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Détenir un diplôme du Centre de technique et de planification et d'économie appliquée (CTPEA).

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (5) ans dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Avoir un grand respect de la confidentialité des données traitées et démontrer un grand sens de l'organisation.
- Capacité à travailler au sein d'une équipe multidisciplinaire et dans un contexte d'interventions variées.

CHEF DE SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DES CONTENTIEUX 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Direction administrative et budget
Titre d'emploi	:	Chef de service des affaires juridiques et des contentieux
Supérieur immédiat	:	Directeur administratif et budget
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Conseiller la direction dans toutes les activités et décisions relevant des domaines légal, judiciaire, réglementaire et administratif.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Veiller au respect et à l'application des lois et règlements dans toutes les procédures et les transactions de la direction.
- Conseiller la direction pour tous les aspects administratifs, réglementaires et légaux.
- Appuyer la direction dans la gestion de toutes correspondances concernant des aspects administratifs, réglementaires et légaux.
- Préparer les dossiers administratifs relevant du service.
- Assurer la légalisation des documents.
- Assurer les plaidoyers auprès des entités juridiques (tribunaux).
- Contribuer au règlement des contentieux (entre le Ministère et des employés ou une autre organisation).
- Participer à l'analyse des dossiers administratifs et produire des recommandations à la direction.
- Vérifier les contrats préparés ou soumis à la direction.
- Participer à la rédaction de documents légaux.
- Participer à la préparation des protocoles d'accord entre le MSPP et les autres instances.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Détenir un diplôme universitaire en science juridique.
- Être avocat.
- Avoir une bonne connaissance de logiciels informatiques tels que Word et Excel.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience de travail d'au moins cinq (5) dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Ponctualité, discrétion.
- Sens de responsabilité.
- Savoir travailler sous pression.
- Bonne capacité de gérer une équipe de travail.

CHEF DE SERVICE DES AVANTAGES SOCIAUX 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Directions ressources humaines
Titre d'emploi	:	Chef de service des avantages sociaux
Supérieur immédiat	:	Assistant directeur ressources humaines
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Planifier, coordonner et assurer le suivi et l'évaluation des activités du service des avantages sociaux.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Assurer le suivi des différents dossiers du service (assurance, pension, kredi pam).
- S'assurer de la vérification effective de la conformité des pièces soumises au service.
- Participer à la mise jour régulière du fichier informatique de suivi des dossiers du service des avantages sociaux.
- Planifier les activités du service avec les membres de l'équipe.
- Coordonner et superviser le travail de l'équipe placée sous sa supervision.
- Assurer une répartition équitable des tâches entre les membres de l'équipe.
- Vérifier les documents préparés au sein du service avant livraison ou transmission.
- Tenir informer le personnel des normes et procédures du service/de la direction et en assurer le respect.
- Participer à l'analyse des plaintes des usagers avec la direction et à l'identification des solutions.
- Organiser des réunions de suivi avec l'équipe de travail.
- Participer à la planification des congés du personnel du service.
- Assurer le suivi de la présence du personnel du service et soumettre un rapport avec les recommandations appropriées à la direction.
- Rendre compte du fonctionnement du service au supérieur hiérarchique.
- Préparer les rapports mensuels du service.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire d'un diplôme en science administrative ou en gestion d'une école reconnue.
- Maîtriser les logiciels informatiques tels que Power point, Word et Excel.

3.2 Expérience professionnelle

- Posséder une expérience minimale de cinq (5) ans de travail dans ce domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Être disponible et flexible.
- Posséder des dispositions pour le travail d'équipe.
- Bonne capacité de leadership.
- Capable de travailler sous pression.
- Être à l'écoute des membres de son équipe.

CHEF DE SERVICE DES MEDICAMENTS ESSENTIELS 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Service des médicaments essentiels (DPM/MT)
Titre d'emploi	:	Chef de service des médicaments essentiels
Supérieur immédiat	:	Directeur / Directrice
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Planifier, coordonner, suivre et évaluer le programme des médicaments essentiels, en conformité avec les normes et procédures de la DPM/MT.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Coordonner les différentes activités du programme des médicaments essentiels.
- Accompagner les pharmaciens départementaux, les pharmaciens responsables des centres départementaux d'approvisionnement en intrants (CDAI) et les pharmaciens institutionnels dans la gestion de stock des médicaments essentiels et des dispositifs.
- Veiller à l'application des normes et procédures du service des médicaments essentiels.
- Élaborer le plan de travail annuel du service.
- Élaborer, de concert avec la Direction, le calendrier d'inspection annuelle des CDAI et pharmacies institutionnelles publiques et mixtes et veiller à son exécution.
- Soumettre, à la direction, un rapport écrit après toute visite de supervision relevant des activités du service.
- Veiller au respect de la liste nationale des médicaments essentiels au niveau des institutions sanitaires publiques.
- Effectuer une évaluation annuelle des centres départementaux en Intrants.
- Assurer le suivi des rapports mensuels reçus des centres départementaux en intrants.
- Veiller au respect de la marge bénéficiaire du prix de vente des médicaments et dispositif.
- Participer dans la réalisation de formation et/ou recyclage en gestion par niveau pour le personnel affecté aux CDAI et pharmacies Institutionnelles publiques et mixtes.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être détenteur d'un diplôme universitaire en pharmacie.
- Avoir une spécialisation en pharmacie hospitalière.
- Avoir une bonne connaissance des logiciels informatiques Word et Excel.
- Atout : Avoir une formation en gestion ou dans un domaine connexe.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Avoir le sens des responsabilités.
- Etre disponible.
- Posséder des qualités de leadership et des dispositions pour le travail d'équipe.

CHEF DE SERVICE DES MOUVEMENTS DU PERSONNEL 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Directions ressources humaines (DRH)
Titre d'emploi	:	Chef de service des mouvements du personnel
Supérieur immédiat	:	Assistant directeur Ressources humaines
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Planifier, coordonner et assurer le suivi et l'évaluation des activités en rapport avec les dossiers des mouvements de personnel.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Participer à la préparation et au suivi des dossiers des mouvements de personnel en tenant compte des procédures de la DRH.
- Participer à la mise jour régulière du fichier informatique de suivi des mouvements du personnel.
- Préparer les dossiers en conformité aux normes et dans le respect des procédures.
- Planifier les activités du service avec les membres de l'équipe.
- Organiser et coordonner le travail de l'équipe placée sous sa supervision.
- Assurer une répartition équitable des tâches entre les membres de l'équipe.
- Vérifier les documents préparés au sein du service avant livraison ou transmission.
- Tenir informer le personnel des normes et procédures du service/de la direction.
- Assurer le respect des normes et procédures.
- Assurer le suivi des différents dossiers du service.
- Vérifier les dossiers du personnel soumis au service.
- Superviser la mise à jour régulière des dossiers du personnel.
- S'assurer de la vérification effective de la conformité des pièces soumises au service (lettres, contrats, avis certificats, etc.).
- Superviser les activités du personnel impliqué dans la préparation des dossiers des mouvements du personnel.
- Organiser des réunions de suivi avec l'équipe de travail.
- Participer à la planification des congés du personnel du service.

- Assurer le suivi de la présence du personnel du service et soumettre un rapport avec les recommandations appropriées à la direction.
- Rendre compte du fonctionnement du service au supérieur hiérarchique.
- Préparer les rapports mensuels du service.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire d'un diplôme en science administrative ou en gestion d'une école reconnue.
- Maîtriser les logiciels informatiques tels que Power point, Word et Excel.

3.2 Expérience professionnelle

- Posséder une expérience minimale de cinq (5) ans de travail au sein de la fonction publique.

3.3 Qualités personnelles

- Être disponible et flexible.
- Posséder des dispositions pour le travail d'équipe.
- Bonne capacité de leadership.
- Capable de travailler sous pression.
- Être à l'écoute des membres de son équipe.

CHEF DE SERVICE DES NARCOTIQUES 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Direction de la pharmacie des médicaments et de la médecine traditionnelle (DPM/MT)
Titre d'emploi	:	Chef de service des narcotiques
Supérieur immédiat	:	Directeur / Directrice
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Planifier, coordonner, suivre et évaluer les activités du service de contrôle des narcotiques, en conformité avec les normes et procédures de la DPME/MT.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Veiller au respect des normes et des procédures des narcotiques dans les différents établissements pharmaceutiques.
- Superviser toutes les activités relevant du service des narcotiques :
 - préparation des permis d'importations des narcotiques de précurseurs des agences pharmaceutiques, des Organisations non gouvernementales (ONG) et des industries,
 - préparation des différents rapports exigés par l'Organe international du contrôle des stupéfiants (OICS) selon la convention de Vienne en 1968 à tous les pays fabricants ou consommateurs de narcotiques,
 - réception et analyse des rapports de distribution des narcotiques et des précurseurs pour les agences pharmaceutiques industries,
 - réception et analyse des rapports de consommation des narcotiques des pharmacies et des hôpitaux autorisés par le MSPP.
- Préparer et soumettre le bilan d'activités et les rapports de service sur une base mensuelle.
- Réaliser les tests qualitatifs des spécimens de drogues saisies par le bureau de lutte contre le trafic de stupéfiants (BLTS).
- Participer à la réalisation du calendrier d'inspection mensuelle.
- Participer aux différentes autres activités d'inspection au niveau des institutions
- Assurer la mise à jour régulière et la diffusion de la liste des narcotiques enregistrés à la DPME/MT.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être détenteur d'un diplôme universitaire en pharmacie.

- Avoir une attestation de formation spécialisée en pharmacologie et en toxicologie(AFS).
- Avoir une bonne connaissance de l'anglais.
- Avoir de bonne connaissance des logiciels informatiques Word, Excel et Access.
- Atout : Avoir une formation en gestion ou dans un domaine connexe.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans dans le domaine de la pharmacie.

3.3 Qualités personnelles

- Avoir le sens des responsabilités.
- Capacité d'adaptation rapide et de travailler sous pression.
- Etre disponible.
- Posséder des qualités de leadership et des dispositions pour le travail d'équipe.

CHEF DE SERVICE DES SOINS EN MILIEU CARCÉRAL 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Unité de coordination des programmes (UCP)
Titre d'emploi	:	Chef de service des soins en milieu carcéral
Supérieur immédiat	:	Directeur / Directrice
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Planifier, Coordonner et assurer le suivi de la mise en œuvre des activités des différents programmes de TB, VIH et MDR prévues au niveau des pénitenciers.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Identifier les problèmes liés au contrôle de l'incidence de ces pathologies au niveau des pénitenciers.
- Proposer à la direction un plan d'action de soins préventifs pour ces pathologies en milieu carcéral.
- Valider ce plan avec les instances et acteur concernés et coordonner sa mise en œuvre.
- Assurer le suivi et l'évaluation du plan.
- Veiller au respect et à l'application des normes et protocoles de traitement de ces pathologies.
- Appuyer la direction dans la mise en place d'un système de références des patients.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire d'un diplôme de docteur en médecine d'une université reconnue.
- Atout : Avoir une maîtrise en santé publique ou en science sociale.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience de travail d'au moins cinq (5) ans au niveau des programmes prioritaires du MSPP.
- Avoir une expérience de travail en milieu communautaire.

3.3 Qualités personnelles.

- Posséder des capacités de leadership.
- Bonne capacité d'écoute.
- Être capable de travailler sous pression.

CHEF DE SERVICE DES SOINS INFIRMIERS 3 À CRÉER (INFIRMIÈRE CHEF DE SERVICE TBS)

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	Hôpital
Direction / service	:	
Titre d'emploi	:	Chef de service des soins infirmiers
Supérieur immédiat	:	Directeur / Directrice des soins infirmiers
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assurer la gestion des activités du personnel infirmier et des agents d'entretien au niveau du service.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Planifier, organiser et coordonner, en collaboration avec le chef de service médical, les activités du service.
- Coordonner et superviser le personnel infirmier de son service.
- Participer à la dispensation des soins.
- Assurer la continuité des soins au niveau du service.
- Assurer le suivi et l'évaluation des soins.
- Travailler en étroite collaboration avec le chef de service médical.
- Assurer l'encadrement et la supervision du personnel infirmier.
- Assurer l'orientation, l'encadrement et la formation du personnel infirmier stagiaire.
- Rédiger le rapport journalier et mensuel des soins infirmiers pour le service et l'adresser à la direction des soins infirmiers.
- Participer aux activités académiques et scientifiques de l'institution.
- Travailler en étroite collaboration avec la direction des soins infirmiers.
- Assurer la gestion du matériel et des équipements et veiller à leur bonne utilisation au sein du service.
- Évaluer en collaboration avec la directrice des soins infirmiers, le personnel infirmier.
- Participer à l'identification des besoins RH du service.
- Veiller à la préparation et à l'acheminement régulier des rapports à la direction des soins et à la direction médicale de l'hôpital.
- Planifier les congés du personnel.
- Participer à la surveillance épidémiologique.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire d'un diplôme d'infirmière d'une école reconnue.
- Avoir une licence du MSPP.
- Avoir une bonne connaissance des logiciels informatiques Word, Excel.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir travaillé au moins durant cinq (5) ans comme infirmière.

3.3 Qualités personnelles

- Capacité à travailler en équipe et à gérer les situations de crise.
- Avoir le sens des responsabilités et une grande disponibilité.

CHEF DE SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Service informatique (DAB)
Titre d'emploi	:	Chef de service des technologies de l'information
Supérieur immédiat	:	Directeur / Directrice
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Organiser, planifier, contrôler, superviser et évaluer les activités du service de technologies de l'information.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Participer à l'élaboration des politiques et procédures d'utilisation du système informatique et de traitement des données.
- Mettre en œuvre ces politiques et procédures, après validation par la haute direction.
- Proposer des méthodes d'exploitation et de développement des systèmes informatiques et s'assurer de leur sécurité.
- Planifier les besoins en matériel, en logiciels et en équipements informatiques et réseau.
- Produire des recommandations pour les achats du matériel et des équipements informatiques.
- Participer au recrutement des informaticiens.
- Coordonner, assister les activités des différentes équipes de techniciens.
- Assurer la liaison entre les firmes prestataires de service informatique et la direction.
- Participer à toutes les activités internes et externes relatives à l'informatique.
- S'assurer de la sauvegarde régulière des données informatiques.
- Travailler, en étroite collaboration avec les informaticiens du MSPP, selon les normes et procédures du MSPP dans le domaine.
- Participer à la gestion du système d'information sanitaire.
- Encadrer et assister les utilisateurs du système informatique.
- Répondre à toutes les demandes d'information autorisées par la direction.
- Appuyer les directions dans le développement des compétences informatiques incluant la formation continue.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Avoir un diplôme en science informatique et des compétences spécifiques en programmation et en gestion de réseau.

3.2 Expérience professionnelle

- Posséder une expérience minimale de cinq (5) ans dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Être responsable.
- Bonne disponibilité pour les déplacements.
- Avoir le sens des responsabilités et du travail d'équipe.

CHEF DE SERVICE DU BUDGET 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Direction administrative et budget (DAB)
Titre d'emploi	:	Chef de service du budget
Supérieur immédiat	:	Directeur / Directrice
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Planifier, coordonner et assurer le suivi et l'évaluation des activités du service du budget (de la préparation à l'exécution du budget de fonctionnement).

2. Responsabilités et tâches liées à la fonction

- Élaborer, en collaboration du directeur, le budget de fonctionnement sur la base des recommandations de la haute direction.
- Exécuter le budget de fonctionnement sur demande produite par le directeur de l'administration et du budget.
- Contrôler les disponibilités, les crédits budgétaires en matière de paiement du personnel, émargement aux aléas 110,112, 114, 117,119 du budget.
- Formuler des recommandations au directeur en vue de contourner les contraintes éventuelles à l'exécution du budget de fonctionnement.
- Analyser les rapports et préparer les éventuelles modifications pour la ventilation du budget en vue de son exécution optimale.
- Préparer et acheminer les allocations de crédit nécessaires au fonctionnement des différents départements sanitaires.
- Encadrer les responsables des différentes entités du MSPP en ce qui a trait à l'application des procédures concernant l'exécution de la dépense budgétaire.

3. Exigences liées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire d'un diplôme en science économique et gestion administrative d'une école reconnue.
- Maîtriser les logiciels informatiques tels que Power point, Word et Excel.

3.2 Expérience professionnelle

- Posséder une expérience minimale de cinq (5) ans de travail au sein de la fonction publique.

Qualités personnelles

- Etre disponible et flexible.
- Posséder des dispositions pour le travail d'équipe.
- Bonne capacité de leadership.
- Capable de travailler sous pression.

CHEF DE SERVICE ÉPIDÉMIOLOGIE ET STATISTIQUE 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	Direction sanitaire départemental
Direction / Service	:	Service épidémiologie et statistique
Titre d'emploi	:	Chef de service épidémiologie et statistique
Supérieur immédiat	:	Directeur départemental
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Analyser et traiter les données statistiques et épidémiologiques du département.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Superviser et coordonner le travail des membres du service d'épidémiologie et statistique.
- Traiter et analyser les rapports mensuels (statistique et épidémiologique) produits par les institutions.
- Valider les données statistiques produites au niveau des institutions.
- Rédiger des rapports statistiques et épidémiologiques pour le département.
- Coordonner les activités de surveillance épidémiologique au sein du département.
- Superviser les institutions pour encadrer le personnel impliqué dans le système d'information sanitaire et de surveillance épidémiologique (SIS/SE).
- Assurer la formation continue du personnel en SIS/SE.
- Tenir le Directeur départemental au courant de tous cas suspects au plan épidémiologique.
- Assurer le suivi des indicateurs de morbidité et de mortalité de santé en collaboration avec les infirmières responsables de programme.
- Élaborer le plan d'action du SIS/SE pour le département.
- Assurer le suivi du plan SIS/SE.
- Participer à l'évaluation du personnel mis sous sa supervision.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire d'un diplôme universitaire en épidémiologie et statistique.
- Maîtriser les logiciels informatiques Word et Excel et des logiciels en rapport avec le SIS/SE
- Atouts : Avoir bénéficié d'une formation en Suivi/ Évaluation

3.2 Expérience professionnelle

- Posséder une expérience de travail d'au moins cinq ans dans le domaine de l'épidémiologie.

3.3 Qualités personnelles

- Être honnête et discret.
- Démontrer des capacités à diriger.
- Avoir le sens des responsabilités.

CHEF DE SERVICE MÉDICAL 3 À CRÉER SUITE AU REGROUPEMENT (MÉDECIN CHEF DE SERVICE TBS)

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	Hôpital
Direction / Service	:	
Titre d'emploi	:	Chef de service médical
Supérieur immédiat	:	Directeur / Directrice médicale
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assurer la gestion des activités médicales et administratives du service d'affectation.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Évaluer et adapter la quantité et la qualité des services ou des soins offerts par son service, en tenant compte de l'analyse des besoins et des ressources disponibles.
- Favoriser la continuité et la complémentarité des services dispensés au sein de son service.
- S'assurer que la coordination et la surveillance de l'activité clinique exercée au sein de son service.
- Organiser et coordonner le travail de l'équipe placée sur sa supervision.
- Assurer le respect des normes et procédures.
- Assurer l'élaboration et la réalisation des programmes d'activités.
- S'assurer de la mise en place de mécanismes d'évaluation, de la pertinence, de la qualité et de l'efficacité des services ou des soins dispensés et de la satisfaction de la clientèle.
- S'assurer de l'accueil, de la participation, de la motivation, de la valorisation, du maintien des compétences et du développement des ressources humaines.
- S'assurer de l'élaboration, de l'implantation et du suivi du processus d'évaluation du personnel médical.
- S'assurer de la planification des besoins du service en équipements, en mobilier et en fourniture.
- Réaliser les études et les analyses relevant de son service et émettre des recommandations aux instances concernées.
- Recommander la structure organisationnelle et le plan d'effectifs de son service aux instances concernées dans le cadre du budget alloué.
- Sélectionner le personnel de son service, en collaboration avec les personnes concernées.
- Apprécier le rendement du personnel sous sa juridiction selon le programme établi.

- Favoriser la recherche et l'élaboration de nouveaux projets et participer à leur réalisation.
- Planifier et organiser la distribution du travail en fonction des clientèles prioritaires et des programmes retenus dans une perspective d'efficacité et de qualité de services.
- Participer au processus d'analyse et de traitement des plaintes des usagers et appliquer les solutions retenues, le cas échéant.
- Planifier, coordonner et suivre les activités du service en conformité aux objectifs institutionnels.
- Participer à l'élaboration de normes, procédures et protocoles pour la dispensation des soins médicaux.
- S'assurer de l'encadrement et de la formation du personnel médical stagiaire.
- Participer à l'élaboration du budget du service.
- Autoriser les dépenses et signer les chèques.
- Rédiger les rapports mensuels d'activités.
- S'assurer que l'information circule adéquatement dans l'établissement.
- Organiser des réunions de suivi avec l'équipe de travail.
- Participer à la planification des congés du personnel du service.
- Assurer le suivi de la présence du personnel du service et prendre, en collaboration avec la direction médicale, les mesures appropriées en cas de manquement aux règlements.
- Assurer et coordonner la représentation de son service autant à l'extérieur qu'à l'intérieur de l'établissement.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire d'un diplôme de docteur en médecine d'une université reconnue.
- Avoir une licence du MSPP.
- Avoir un certificat de spécialisation médicale en rapport avec le service des soins spécialisés dont il assure la responsabilité.
- Avoir une bonne connaissance des logiciels informatiques Word, et Excel.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience de travail d'au moins cinq (5) ans en tant que médecin praticien au niveau d'un hôpital.

3.3 Qualités personnelles

- Avoir le sens des responsabilités, du leadership, être disponible et intègre.

CHEF DE SERVICE PLANIFICATION ET SUIVI 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Direction départementale
Titre d'emploi	:	Chef de service de planification et suivi
Supérieur immédiat	:	Directeur départemental
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Coordonner l'élaboration et le suivi des plans, programmes et projets au niveau du département.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Planifier et coordonner, avec les instances centrales concernées, l'élaboration du plan opérationnel annuel du département sanitaire.
- Appuyer tous les services de la direction départementale pour l'élaboration et le suivi des plans, programmes et projets.
- Participer au suivi de la mise en œuvre du plan opérationnel annuel du département et produire un rapport trimestriel de suivi.
- Appuyer le directeur départemental dans la coordination et le suivi des projets au niveau du département.
- Produire des rapports de suivi de ces projets (trimestriel).
- Appuyer les activités de renforcement de la participation communautaire en santé.
- Participer à l'analyse, le traitement et la production de données du système d'information sanitaire.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

Le titulaire peut être soit un médecin ou un/e infirmier/infirmière :

- Le médecin doit être titulaire d'un diplôme de docteur en médecine d'une université reconnue.
- Avoir une licence du MSPP.
- S'il s'agit d'un infirmier/infirmière, il/elle doit être titulaire d'un diplôme d'infirmière d'une école reconnue.
- Être titulaire d'un certificat de spécialisation en santé communautaire.
- Avoir une licence du MSPP.

Dans les deux cas, le titulaire doit avoir une formation en gestion et planification, une bonne connaissance des logiciels informatiques Word, Excel

3.2 Expérience professionnelle

- Posséder une expérience d'au moins cinq (5) ans dans le domaine d'expertise.
- Avoir occupé un poste de responsabilité dans ce domaine de la gestion.
- Avoir une expérience dans le domaine de la gestion de projet.

3.3 Qualités personnelles

- Avoir un grand respect de la confidentialité des données traitées et démontrer un grand sens de l'organisation.
- Capacité à travailler au sein d'une équipe multidisciplinaire et dans un contexte d'interventions variées.

CHEF DE SERVICE RESSOURCES HUMAINES 3 À CRÉER (CHEF PERSONNEL TBS)

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution :
Direction / Service :
Titre d'emploi : Chef de service Ressources Humaines
Supérieur immédiat :
Délégation :

1. Sommaire des fonctions

Assurer, dans les limites des attributions du service de ressources humaines, la coordination et le suivi des activités en matière de gestion des ressources humaines.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Assumer la responsabilité de la constitution, de la gestion du dossier de chaque employé et du respect de la confidentialité des données.
- Participer au processus de sélection et de recrutement de personnel.
- Recevoir les doléances des employés et les acheminer aux instances concernées.
- Veiller au respect et à l'application de la réglementation et des lois du travail.
- Conseiller la direction et les chefs de service en matière de gestion des mesures disciplinaires et administratives et de gestion des rapports avec les employés.
- Coordonner la gestion des présences au sein de l'établissement.
- Participer à l'organisation des conditions de travail et au maintien d'un bon climat de travail.
- Veiller à la mise à disposition de chaque employé(e) une description de tâche actualisée.
- S'assurer que chaque nouvel employé reçoive un accueil et une orientation appropriés.
- Prendre ou proposer en collaboration avec les chefs de service, des mesures visant à encourager les membres du personnel qui se seraient distingués par la qualité de leur travail ou leur comportement (lettre de félicitations, bourse, promotion, etc.).
- Signaler au Directeur les cas de manquement aux règles d'éthiques et aux normes administratives de la part d'un membre du personnel.
- Gérer le système d'information des ressources humaines et assurer sa mise à jour selon les procédures.
- Veiller en collaboration avec les chefs de service à l'application et au respect des règlements du MSPP.

- Participer à la collecte des besoins de formation continue et à l'élaboration du plan de formation pour le personnel.
- Participer à l'évaluation du personnel.

Note : Dans le cadre d'une affectation au niveau de la direction sanitaire départementale le titulaire assume aussi les tâches suivantes

- Superviser les services des ressources humaines des institutions sanitaires et aider à l'identification des besoins RH pour le département.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Détenir un diplôme universitaire en gestion ou dans un domaine connexe.
- Avoir bénéficié d'une formation ou d'une expérience d'au moins un (1) an dans le domaine de la gestion des ressources humaines.
- Avoir une très bonne connaissance du code du travail et des lois et règlements régissant le fonctionnement du personnel.
- Avoir de bonnes connaissances des logiciels informatiques tels que Word et Excel.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir occupé un poste de responsabilité administrative ou en gestion des ressources humaines durant au moins cinq (5) ans.
- Avoir fait un stage d'orientation de trois (3) mois au niveau de l'institution.

3.3 Qualités personnelles

- Avoir le sens des responsabilités et de bonnes capacités de communication.
- Être à l'écoute des besoins de l'institution.
- Montrer des capacités à diriger et avoir de l'entregent et du tact.

CHEF DE SERVICE STATISTIQUE 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Unité de planification et d'évaluation (UPE)
Titre d'emploi	:	Chef de service statistique
Supérieur immédiat	:	Directeur / Directrice
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

- Analyser des rapports statistiques soumis au service.
- Coordonner la production des rapports statistiques et épidémiologique du service.

2. Responsabilités et tâches liées à la fonction

- Assurer l'encadrement technique du personnel impliqué dans la compilation des données statistiques et épidémiologique au niveau du service.
- Vérifier et valider les rapports acheminés au service.
- Alimenter et actualiser la base données du SIS du MSPP.
- Produire les différents rapports d'activités mensuelles et annuelles.
- Assurer la retro alimentation de l'information auprès des instances concernées.
- Participer à l'élaboration des normes et procédures des programmes et projets du MSPP.
- Participer à l'évaluation des programmes et projets du MSPP.
- Réaliser ou participer aux enquêtes et études liées aux problèmes de santé.

3. Exigences liées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être détenteur d'un diplôme universitaire en biostatistique d'une école reconnue.
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, MESI et autres logiciels utilisées couramment pour le traitement de données statistiques.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (5) ans dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Avoir un grand respect de la confidentialité des données traitées et démontrer un grand sens de l'organisation.
- Capacité à travailler au sein d'une équipe multidisciplinaire et dans un contexte d'interventions variées.

CHEF DU SERVICE D'ALIMENTATION 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	
Direction / service	:	Cuisine
Titre d'emploi	:	Chef du service d'alimentation
Supérieur immédiat	:	Chef du service administratif
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assurer la gestion des locaux réservés à la cuisine, de l'équipement et du personnel. Coordonner la préparation et la distribution des repas.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Superviser et coordonner la préparation des repas des patients ou y participer de façon directe.
- Veiller au strict respect de l'ordonnance médicale pour la préparation des différentes diètes.
- Préparer les fiches de réquisition.
- Veiller à la bonne conservation des stocks alimentaires.
- Veiller au respect des normes d'hygiène au niveau de la cuisine.
- Veiller au bon entretien du matériel et de l'équipement de la cuisine.
- Coordonner la distribution des repas.
- Participer à l'évaluation du personnel mis sous sa supervision.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Avoir complété le cycle d'études primaires.
- Le cycle secondaire est considéré comme un atout.

3.2 Expérience professionnelle

- Expérience d'au moins cinq (5) ans dans le domaine de la cuisine.

3.3 Qualités personnelles

- Présentation irréprochable.
- Flexible et disponible.
- Sérieux et motivé.
- Sens du contact et du service.
- Bon niveau de cuisine.

COMPTABLE 3 TBS

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution : MSPP
Direction / Service :
Titre d'emploi : Comptable
Supérieur immédiat :
Délégation :

1. Sommaire des fonctions

Assurer la véracité et la pertinence des états comptables et des rapports financiers.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Appliquer, de façon rigoureuse, les politiques et procédures administratives, financières et comptables.
- Ouvrir et maintenir à jour les journaux et des livres comptables.
- Préparer, pour révision par le responsable administratif, les conciliations des comptes bancaires, les états de rapprochement pour les avances reçues pour validation par le directeur administratif et financier (DAF).
- Assumer la gestion des comptes à recevoir et des comptes à payer.
- Récupérer, à la fin de chaque mois pour préparation des conciliations, les relevés de banques.
- Assurer, au quotidien, le classement des pièces justificatives par ordre numérique des chèques émis, par source de fonds selon le type de paiement.
- Procéder à l'analyse de conformité et bonne documentation des transactions comptables, de la disponibilité et du classement harmonieux des pièces supports.
- Préparer les chèques de paiement après vérification par le comptable en chef et validation du DAF pour signature.
- Participer à la préparation des états financiers consolidés par sources de fonds et par programme sur une base mensuelle, trimestrielle, et annuelle.
- Participer à la préparation des rapports financiers.
- Appuyer le responsable administratif dans la gestion du budget.
- Participer à la réalisation des inventaires annuels.
- Participer à la préparation de l'audit annuel.
- Assurer, en collaboration avec le responsable administratif, le suivi des recommandations des révisions financières ou des audits.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire d'un diplôme de comptabilité d'une école reconnue.
- Avoir des connaissances en informatique pour les programmes Word, Excel et autres logiciels comptables courants.

3.2 Expérience professionnelle

- Posséder une expérience minimale d'une (1) année dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Être honnête, responsable et discret.
- Avoir le sens des responsabilités.

CONSEILLER / CONSEILLÈRE AUX SOINS INFIRMIERS 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Direction des soins infirmiers (DSI)
Titre d'emploi	:	Conseiller / Conseillère aux soins infirmiers
Supérieur immédiat	:	Directeur / Directrice des soins infirmiers
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Planifier, coordonner et réaliser, en collaboration avec la direction, les activités de d'inspection et d'évaluation des soins infirmiers au niveau des institutions sanitaires.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Appuyer le personnel des institutions dans l'analyse des évaluations annuelles du personnel infirmier et la production des recommandations.
- Participer à l'identification des besoins et des activités de formation continue.
- Aider les infirmières chefs de service dans la préparation de leurs plans d'activités.
- Discuter avec la DRH de la quantité et la qualité du personnel infirmier à affecter au niveau des institutions de santé.
- Faire des suggestions à la direction pour les nominations.
- Participer aux activités de planification du ministère.
- Organiser des rencontres périodiques avec les infirmières responsables de programmes au niveau départemental, communale et des infirmières en chef au niveau des institutions de santé.
- Encadrer le personnel de la direction.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire d'un diplôme en science infirmière d'une école reconnue.
- Avoir une licence du MSPP.
- Avoir une formation d'infirmière hygiéniste.
- Avoir une bonne connaissance des logiciels informatiques Word et Excel.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience de travail d'au moins cinq (5) ans a un poste de responsabilité dans le domaine des sciences infirmières.
- Avoir une formation supplémentaire dans le domaine de l'évaluation et de la supervision.

3.3 Qualités personnelles

- Capacité à travailler en équipe et à gérer les situations de crise.
- Avoir le sens des responsabilités et une grande disponibilité.

CONSEILLER / CONSEILLERE JURIDIQUE 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Direction
Titre d'emploi	:	Conseiller / Conseillère juridique
Supérieur immédiat	:	
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assister et conseiller la direction dans toutes les activités et décisions relevant des domaines légal, judiciaire, réglementaire et administratif.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Veiller au respect et à l'application des lois et règlements dans toutes les procédures et les transactions de la direction.
- Contribuer au règlement de certains contentieux avec les employés ou toutes autres instances.
- Participer à l'analyse des dossiers administratifs et produire des recommandations à la direction.
- Conseiller la direction pour tous les aspects administratifs, réglementaires et légaux.
- Appuyer la direction dans la gestion de toutes correspondances concernant des aspects administratifs, réglementaires et légaux.
- Vérifier les contrats élaborés au niveau de la direction ou soumis à cette instance.
- Participer à la rédaction de documents légaux au niveau de la direction.
- Participer à la préparation des protocoles d'accord entre le MSPP et les autres instances.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Détenir un diplôme universitaire en science juridique.
- Avoir une bonne connaissance des logiciels informatiques tels que Word et Excel.
- Atout : Avoir bénéficié d'une formation dans le domaine de la gestion et/ou de l'économie.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir au moins cinq (5) ans de pratique dans le domaine des sciences juridiques

3.3 Qualités personnelles

- Être honnête, responsable et discret.
- Avoir le sens des responsabilités.
- Avoir l'esprit d'initiative.

CONSEILLER / CONSEILLERE TECHNIQUE 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Direction
Titre d'emploi	:	Conseiller / Conseillère technique
Supérieur immédiat	:	Directeur
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assister le directeur au niveau de tous les aspects techniques et administratifs permettant d'assumer la mission de la direction.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Collaborer à la définition du rôle, des objectifs, et des priorités de la direction en conformité avec sa mission.
- Concevoir et élaborer avec les cadres concernés selon le cas, des politiques, des programmes, des normes, des règles, ou des procédés et en assurer la mise à jour et la coordination.
- Assurer le suivi et le contrôle de l'application de ces politiques, programmes, normes, règles et procédés.
- Emettre des directives aux unités administratives relevant de son champ d'autorité.
- Assurer la responsabilité du développement des mandats en coordonner la réalisation et s'assurer des résultats.
- Représenter la direction au besoin.
- Assurer l'imputabilité des mandats qui lui sont confiés.
- Effectuer la cueillette, l'analyse et la gestion informationnelle de l'ensemble de données nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions et propose des recommandations à la direction.
- Assurer la coordination et la supervision des équipes de travail nécessaires à la réalisation de ses mandats.

Note : Dans le cadre d'une affectation à une direction, des tâches spécifiques sont convenues avec la direction.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

Le titulaire peut être soit un médecin, un infirmier/ infirmière ou un gestionnaire :

- Le médecin doit être titulaire d'un diplôme de docteur en médecine d'une université reconnue.
- Avoir une licence du MSPP.
- Atout : maîtrise en gestion ou en santé public.
- S'il s'agit d'un infirmier/ infirmière, il /elle doit être titulaire d'un diplôme d'infirmière d'une école reconnue.
- Être titulaire d'un certificat de spécialisation en santé communautaire.
- Avoir une licence du MSPP.
- Atout : maîtrise en gestion ou en santé publique.
- Le gestionnaire doit être titulaire d'une maîtrise dans le domaine de la gestion d'une université reconnue.
- Atout : Avoir une expérience de travail dans le domaine de la santé.

Dans les trois cas, le titulaire doit avoir une bonne connaissance des logiciels informatiques Word et Excel.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir au moins cinq (5) ans de pratique dans son champ d'expertise.

3.3 Qualités personnelles

- Avoir le sens des responsabilités.
- Avoir l'esprit d'initiative.
- Bonne capacité de leadership.

Note : Dans le cadre d'une affectation à la DPM/MT, le titulaire assume les tâches suivantes :

- Avoir l'esprit d'initiative.
- Participer à l'implémentation du système de pharmacovigilance pour contrôler les effets indésirables des médicaments.
- Coordonner les activités liées au dépistage des pharmacies illégales et à la vente illicite et à la contrefaçon des médicaments.
- Contribuer à promouvoir la médecine traditionnelle dans le système de santé.
- Vérifier régulièrement les certificats d'autorisation de mise sur le marché (AMM) avant l'approbation de la directrice.
- Participer aux ateliers et aux rencontres sur demande de la direction.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être détenteur d'un diplôme Universitaire en Pharmacie
- Avoir une bonne connaissance des logiciels informatiques Word et Excel.
- Atout : Avoir une formation en gestion ou dans un domaine connexe.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Avoir le sens des responsabilités.
- Etre disponible.
- Posséder des qualités de leadership et des dispositions pour le travail d'équipe.

CONTRÔLEUR DE STOCK 3 TBS

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution : MSPP
Direction / Service :
Titre d'emploi : Contrôleur de stock
Supérieur immédiat :
Délégation :

1. Sommaire des fonctions

Assurer la planification, la coordination, le contrôle et le suivi des stocks.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Planifier, de concert avec la direction, les réquisitions de matériel, d'équipement, d'intrants, de médicaments.
- Placer les commandes et assurer le suivi auprès des fournisseurs.
- Coordonner la gestion des stocks (contrôle des mouvements de stock - monitoring des dates d'expiration - conditions de stockage - codification des produits - conditions de conservation- vérifier l'écriture des mouvements de stock).
- Recevoir et répondre aux commandes.
- Faire l'inventaire mensuel des stocks et rédiger les réquisitions pour assurer la disponibilité continue du matériel, des équipements, des intrants, des médicaments.
- Faire l'inventaire régulier des stocks.
- Élaborer les rapports mensuels de stock et les soumettre à la direction.
- Appuyer la direction dans la gestion des litiges avec les fournisseurs.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Avoir un diplôme universitaire en sciences administratives d'une école reconnue.
- Avoir une bonne connaissance des logiciels informatiques Word, Excel et des autres logiciels utilisés le plus couramment en gestion de stock.
- Atout : Avoir une formation en logistique des intrants.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience d'au moins un (1) an dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Avoir le sens de l'organisation et des responsabilités, être sérieux et courtois.

COORDONNATEUR / COORDONNATRICE 3 TBS

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	
Titre d'emploi	:	Coordonnateur / Coordinatrice
Supérieur immédiat	:	Directeur
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Planifier, coordonner et assurer le suivi des plans et activités du programme ou des services dont il assure la coordination.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Participer à l'élaboration et au suivi des plans d'action du programme/services. dont il assure la coordination.
- Contribuer à l'élaboration, à l'application des normes, des politiques et des procédures de gestion du programme/services.
- Planifier, coordonner et faire le suivi de toutes les activités relatives à la mobilisation, la disponibilité des ressources humaines et matérielles pour le fonctionnement du programme/services.
- Évaluer et adapter la quantité et la qualité des services ou des soins offerts par le programme/services dont il assure la coordination, en tenant compte de l'analyse des besoins et des ressources disponibles.
- Participer aux études et analyses relevant du programme/services dont il assure la coordination, émettre des recommandations aux instances concernées.
- Recommander la structure organisationnelle et le plan d'effectifs du programme/services aux instances concernées dans le cadre du budget alloué.
- Contribuer à la mise à jour du système d'information du programme/services.
- Participer à l'accueil, la motivation, la valorisation et le maintien des compétences des ressources humaines du programme/services dont il assure la coordination.
- Assurer la circulation des informations sanitaires et de gestion en établissant un système de rencontres et de rapports périodiques avec les différents partenaires du programme en vue de faire le suivi des progrès réalisés, identifier les problèmes rencontrés et prendre des mesures de corrections appropriées.
- Participer à la sélection du personnel du programme/services, en collaboration avec les personnes concernées.
- Participer à l'évaluation du personnel mis sous sa supervision.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

Le titulaire peut être soit un médecin ou un infirmier/ infirmière :

- Le médecin doit être titulaire d'un diplôme de docteur en médecine d'une université reconnue.
- Avoir une licence du MSPP.
- Atout : maîtrise en gestion ou en santé publique.
- S'il s'agit d'un infirmier/infirmière, il/elle doit être titulaire d'un diplôme en sciences infirmières d'une école reconnue.
- Être titulaire d'un certificat de spécialisation en santé communautaire.
- Avoir une licence du MSPP.
- Atout : Maîtrise en gestion ou en santé publique.
- Dans les deux cas, le titulaire doit avoir une bonne connaissance des logiciels informatiques Word et Excel.

3.2 Expérience professionnelle

- Cinq (5) ans d'expérience dans le réseau de la santé en Haïti.
- Minimum trois (3) ans d'expérience dans un poste cadre au niveau du secteur public.
- Avoir une expérience dans le domaine de la gestion de projet.

3.3 Qualités personnelles

- Avoir le sens des responsabilités.
- Être disponible.
- Posséder des qualités de leadership et des dispositions pour le travail d'équipe.

Note : Dans le cadre d'une affectation au niveau d'une direction sanitaire départementale, le titulaire assume aussi les tâches suivantes :

- Coordonner le travail des chargés de programme.
- Proposer des stratégies nécessaires à l'avancement des programmes et les mécanismes indispensables à leur bonne marche.
- Participer à l'élaboration des budgets et des calendriers trimestriels d'activité de l'ensemble des programmes et projets.
- Élaborer un calendrier d'activités consolidées pour l'ensemble des programmes prioritaires.
- Planifier et participer aux réunions de coordination avec les partenaires de la table sectorielle.
- Participer à l'élaboration des plans départementaux intégrés et les plans communaux intégrés.

COORDONNATEUR / COORDONNATRICE D'UNITÉ COMMUNALE DE SANTÉ 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	Département sanitaire
Direction / Service	:	Unité communale de santé (UCS)
Titre d'emploi	:	Coordonnateur / Coordinatrice d'UCS
Supérieur immédiat	:	Directeur départemental
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Planifier, coordonner, et assurer le suivi et l'évaluation des institutions sanitaires se trouvant au niveau de l'UCS, selon les orientations et directives de la direction sanitaire départementale.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Assurer, en collaboration avec l'infirmière communale et les responsables institutionnels, la coordination et le suivi des activités sanitaires au niveau de l'UCS.
- Assurer la gestion du personnel du bureau de coordination de l'UCS.
- Coordonner les efforts visant à l'épanouissement et à l'amélioration des prestations du personnel au niveau de l'UCS.
- Appuyer les responsables d'établissement au sein de l'UCS.
- Coordonner l'approvisionnement régulier des institutions sanitaires de l'UCS en matériel, fournitures et médicaments.
- Participer à la résolution des conflits et problèmes au niveau des institutions sanitaires de l'UCS.
- Diffuser et veiller au respect des normes et procédures du MSPP au sein des institutions de l'UCS.
- Participer à l'évaluation du personnel au niveau de l'UCS selon les procédures prévues.
- Participer à l'élaboration des plans départementaux intégrés et des plans communaux intégrés.
- Collaborer avec les différents partenaires du MSPP au niveau de l'UCS.
- Participer à l'analyse des rapports institutionnels (rapports statistiques, rapports d'activités, rapports de suivi, contrôle et/ou évaluation) et les acheminer à la direction départementale.
- Assurer le suivi de la situation communale auprès du directeur départemental.
- Assurer, par délégation, la représentation du Ministère de la Santé Publique et de la Population (MSPP) au niveau de l'UCS.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Etre titulaire d'un diplôme de docteur en médecine d'une école reconnue.
- Etre titulaire d'une licence du MSPP.
- Avoir une bonne connaissance des logiciels informatiques Word et Excel.
- Atout : Avoir bénéficié d'une formation dans le domaine de la gestion.

3.2 Expérience professionnelle

- Posséder au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle dans la pratique médicale en Haïti.
- Avoir occupé pendant au moins trois (3) ans des postes de responsabilité au niveau du secteur santé.

3.3 Qualités personnelles

- Avoir le sens des responsabilités.
- Etre disponible.
- Posséder des qualités de leadership et le sens du travail en équipe.
- Etre honnête et juste.
- Avoir le sens de l'initiative.

Obligation spéciale

- Doit résider dans la ville où siège le bureau de coordination de l'UCS.

CUISINIER / CUISINIÈRE 2 À CRÉER SUITE AU REGROUPEMENT

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	
Direction / Service	:	Service d'alimentation
Titre d'emploi	:	Cuisinier/ Cuisinière
Supérieur immédiat	:	Chef du service d'alimentation
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Préparer, assaisonner, cuire les aliments.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Préparer les repas en fonction des instructions médicales et en respectant les normes diététiques.
- Veiller à la bonne conservation des stocks alimentaires.
- Assurer l'utilisation optimum des denrées.
- Respecter les normes d'hygiène au niveau de la cuisine.
- Veiller au bon entretien du matériel et de l'équipement de la cuisine.
- Assurer la distribution des repas.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Avoir complété le cycle d'études primaires.

3.2 Expérience professionnelle

- Expérience d'au moins une (1) année dans le domaine de la cuisine

3.3 Qualités personnelles

- Présentation irréprochable.
- Flexible et disponible.
- Sérieux et motivé.
- Sens du contact et du service.
- Bon niveau de cuisine.

DENTISTE 5 TBS

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	
Direction / Service	:	Service des soins dentaires
Titre d'emploi	:	Dentiste
Supérieur immédiat	:	Directeur médical
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Dispenser les soins médicaux bucco-dentaires. Assurer la gestion de la clinique de soins dentaires.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Assurer la dispensation des soins de la bouche, des dents, des gencives et du maxillaire et des soins de chirurgie dentaire.
- Planifier et coordonner les activités de la clinique dentaire.
- Être responsable de la gestion administrative de la clinique dentaire.
- Assurer la gestion du matériel et des stocks de la clinique dentaire.
- Assurer la supervision et la coordination du personnel de la clinique dentaire.
- Participer à l'évaluation du personnel mis sous sa supervision.
- Participer à la dispensation des soins au niveau des cliniques dentaires mobiles.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être détenteur d'un diplôme de chirurgien dentiste.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience professionnelle dans le domaine d'au moins trois (3) ans.

3.3 Qualités personnelles

- Capacité à travailler en équipe et le sens des responsabilités.

DENTISTE DÉPARTEMENTAL 5 À MODIFIER (DENTISTE DIRECTION DÉPARTEMENTAL TBS)

DENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	Direction sanitaire départementale
Direction / Service	:	Section des soins Dentaires
Titre d'emploi	:	Dentiste départemental
Supérieur immédiat	:	Chef de service d'organisation des soins de santé
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Planifier, superviser et coordonner les activités en soins dentaires au niveau du département.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Contribuer au développement de l'offre de services dentaires au niveau du département.
- Élaborer un calendrier trimestriel d'activités.
- Encadrer les résidents dentistes en service social.
- Planifier des cliniques mobiles en soins dentaires.
- Accompagner les résidents ou les dentistes dans les cliniques mobiles.
- Apporter un support technique aux dentistes du département.
- Élaborer des plans de sensibilisation en soins dentaires.
- Promouvoir la santé dentaire.
- Participer dans les campagnes de sensibilisation en soins dentaires.
- Superviser les cliniques dentaires publiques et privées du département.
- Rédiger les rapports de supervision.
- Dresser le bilan des activités.
- Participer à l'élaboration des plans départementaux intégrés et des plans communaux intégrés.
- Participer à l'évaluation du personnel mis sous sa supervision.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire d'un diplôme de médecin dentiste d'une école reconnue.
- Avoir une bonne connaissance des logiciels informatiques Word et Excel.
- Atout : Avoir bénéficié d'une formation en gestion.

3.2 Expérience professionnelle

- Posséder une expérience de travail d'au moins cinq (5) ans dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Être honnête et discret.
- Démontrer des capacités de diriger.
- Avoir le sens des responsabilités.

DESSINATEUR / DESSINATRICE 3 TBS

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	service de génie et d'entretien biomédical (DOSS)
Titre d'emploi	:	Dessinateur / Dessinatrice
Supérieur immédiat	:	Chef de service de génie et d'entretien biomédical
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Concevoir les relevés et les plans des infrastructures sanitaires du MSPP.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Faire la liste et classer les plans des infrastructures sanitaires du MSPP.
- Faire la mise à jour ou apporter des modifications à ces plans au besoin.
- Participer/Réaliser les dessins des cartes sanitaires.
- Accompagner les autres cadres de la direction dans les activités de supervision, d'évaluation sur demande du chef de service.
- Modifier ou faire la mise à jour des cartes sanitaires.
- Participer à toutes activités relevant de sa compétence.
- Participer à l'élaboration des rapports du service.
- Participer, sur demande de la direction, à toutes autres activités relevant de ses compétences.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Détenir un diplôme de technicien en génie civil ou en dessin d'architecture.
- Maîtriser les logiciels informatiques tels que Word et Excel.

3.2 Expérience professionnelle

Avoir au moins une expérience de travail d'au moins trois (3) ans dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Être disponible et flexible.
- Posséder des dispositions pour le travail d'équipe.
- Capable de travailler sous pression.

DIRECTEUR / DIRECTRICE 3 TBS

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Direction
Titre d'emploi	:	Directeur / Directrice
Supérieur immédiat	:	Directeur général
Délégation	:	

Note : Le présent sommaire a pour but de définir les responsabilités de base en lien avec la fonction d'encadrement d'un directeur. Pour les responsabilités spécifiques il faut se référer à la fonction appropriée.

1. Sommaire des fonctions

- Assurer la planification, la coordination, la supervision, l'exécution, le suivi et l'évaluation des activités techniques et administratives de la direction.
- Concevoir le plan stratégique et le plan d'actions de la direction.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Contribuer à la définition et à l'actualisation de la mission, de la philosophie de gestion et des valeurs du Ministère.
- Contribuer à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation des orientations globales, des objectifs, des priorités et des stratégies du Ministère.
- Participer à l'élaboration, à la mise en application et au suivi du plan d'action annuel de développement des ressources humaines de la direction.
- Collaborer à la détermination du plan d'organisation, à la répartition du budget et à l'application des programmes de la direction.
- S'assurer de l'élaboration, de l'application et de la mise à jour des normes, des systèmes et des politiques de gestion et des programmes de la direction dans le respect des obligations légales et administratives.
- S'assurer du développement, de l'application et de la mise à jour du système d'information de gestion de sa direction.
- Évaluer et adapter à quantité et la qualité des services offerts en tenant compte des besoins et des ressources disponibles.
- S'assurer de la réalisation des études et des analyses, émettre des recommandations aux instances concernées.
- Collaborer à la négociation et à l'application d'ententes avec d'autres organismes relativement à des contrats de services.

- Assurer et coordonner la représentation de la direction autant à l'intérieur du MSPP qu'à l'extérieur.
- Élaborer et recommander à la direction générale, la structure organisationnelle de sa direction et le plan d'effectifs correspondant au budget alloué et en assurer la mise en application.
- Collaborer à l'élaboration de la politique de gestion des ressources humaines du MSPP et veiller à son application.
- Préparer les prévisions budgétaires de sa direction, les soumettre à la direction générale et procéder à la répartition et à l'administration du budget de la direction.
- Planifier les besoins de la direction en matière d'équipement et matériel, et s'assurer de l'acquisition, de l'utilisation, de l'entretien et du remplacement appropriés de ceux-ci.
- Organiser, coordonner et superviser le travail du personnel sous sa responsabilité.
- Concevoir, en collaboration avec l'équipe de direction, les outils de gestion pour la direction.
- Approuver tout document technique ou administratif provenant de sa direction.
- Assurer l'interaction et la complémentarité des activités de sa direction avec celles de l'établissement ou d'autres organismes du réseau le cas échéant.
- Assurer et coordonner la représentation de sa direction autant à l'extérieur qu'à l'intérieur de l'établissement, le cas échéant.
- Participer à la sélection du personnel de sa direction ou des autres instances du ministère, en collaboration avec les entités concernées.
- Apprécier le rendement du personnel sous sa responsabilité selon le programme établi.
- Coordonner les efforts visant à l'épanouissement et à l'amélioration des prestations du personnel (formation, recyclage, récompenses extrinsèque, etc.).
- Prendre, ou proposer à la direction générale, les mesures disciplinaires appropriées en cas de manquement aux règles d'éthique, aux normes administratives par le personnel.
- S'assurer de la préparation et de l'acheminement régulier, à la haute direction du MSPP, des rapports.
- Évaluer les résultats et en rendre compte à la haute direction du MSPP.
- Assurer la liaison avec la direction générale du MSPP.
- Répondre à toute demande de la haute direction du MSPP relative à son domaine de compétence.

DIRECTEUR / DIRECTRICE ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(E) 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Unité de coordination des programmes (UCP)
Titre d'emploi	:	Directeur / Directrice administratif et financier
Supérieur immédiat	:	Directeur / Directrice
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Coordonner les ressources financières, matérielles et la logistique de la direction.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Coordonner les activités administratives, financières et comptables de l'unité.
- Élaborer, en collaboration avec le personnel, le budget de l'unité de coordination des programmes.
- Assurer l'exécution et le suivi du budget de l'unité.
- Veiller à l'utilisation rationnelle des fonds disponibles.
- S'assurer de la disponibilité des rapports aux instances concernées selon l'échéancier établi.
- S'assurer du respect et de l'application des normes et des procédures administratives, financières et comptables établies.
- S'assurer de l'adéquation des requêtes avec la programmation établie.
- S'assurer du classement et de la disponibilité des pièces justificatives.
- Coordonner les audits.
- Assurer le suivi des recommandations des auditeurs.
- S'assurer de la réalisation des inventaires périodiques.
- Fournir un encadrement aux comptables et aux autres membres du personnel administratif.
- Exécuter toutes autres tâches en rapport avec ses attributions.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Avoir un diplôme universitaire en sciences administratives d'une école reconnue.
- Avoir une formation en gestion de projet.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience de travail d'au moins dix (10) ans à un poste de responsabilité (administrateur, gestionnaire de projet, etc.) direction dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Ponctualité, discrétion.
- Sens de responsabilité.
- Savoir travailler sous pression.
- Bonne capacité de gérer d'équipe de travail.

DIRECTEUR / DIRECTRICE DE L'ADMINISTRATION ET BUDGET 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Direction de l'administration et budget (DAB)
Titre d'emploi	:	Directeur / Directrice de l'administration et budget
Supérieur immédiat	:	Directeur général
Délégation	:	

1. Sommaire de la fonction

- Élaborer les politiques relatives à la gestion et à l'utilisation optimale des ressources financières et matérielles, en assurer la diffusion, la mise à jour et en contrôle l'application.
- Conseiller et fournir le support aux cadres sur la gestion de leurs ressources matérielles, financières et informationnelles.

2. Responsabilités et tâches spécifiques à la fonction

- Conseiller le directeur général sur la répartition et l'utilisation des fonds et budgets du MSPP.
- S'assurer que les fonds et les budgets alloués sont utilisés en conformité avec les lois, les normes et les principes de gestion reconnus et les décisions du MSPP.
- Évaluer les conséquences financières des contrats à être conclus par le MSPP, transmettre ses recommandations aux instances appropriées et s'assurer du suivi financier, le cas échéant.
- Transmettre aux directeurs les informations pertinentes sur l'état budgétaire de leur direction et sur les conséquences budgétaires des décisions administratives qui y sont prises.
- S'assurer que le processus budgétaire soit suivi.
- S'assurer que les programmes sont conformes aux principes comptables, aux lois, aux règlements et aux obligations financières.
- S'assurer de la production des rapports appropriés sur les prévisions budgétaires et les activités financières, opérationnelles et statistiques du MSPP. En interpréter les résultats, soumettre ses recommandations à la direction générale pour approbation. Transmettre aux directions les rapports budgétaires, en interpréter les résultats et fournir l'assistance nécessaire à la compréhension des dits rapports et aux conséquences prévisibles.
- Présenter et expliquer le contenu des états financiers au comité de vérification. S'assurer, s'il y a lieu, de la mise en application de ses recommandations et fournir les renseignements appropriés concernant le rapport du vérificateur externe.

- Fournir au vérificateur externe des informations relatives à la réalisation de son mandat.
- Soumettre à la direction générale les paramètres servant à l'évolution du budget du MSPP incluant les budgets spéciaux.
- Signer, s'il y a lieu, les chèques, les contrats d'approvisionnement et les mandats d'achat en commun au nom du MSPP et s'assurer de la signature des effets bancaires par les personnes autorisées.
- S'assurer de la récupération des sommes dues au MSPP. S'assurer de la radiation des mauvaises créances en conformité avec les politiques et procédures établies.
- Analyser et évaluer, avec les intervenants, les rapports de performance comparative émis par différents organismes et soumettre ses recommandations à la direction générale.
- Élaborer, s'il y a lieu, le cahier d'appel d'offres servant au choix du vérificateur externe.
- S'assurer que le MSPP possède les liquidités nécessaires, identifier les alternatives de financement et en négocier les ententes.
- S'assurer que les changements aux lois, aux règlements et aux politiques salariales ainsi qu'à leur interprétation ayant un impact financier soient intégrés au système de rémunération.
- S'assurer que l'approvisionnement dans tout le MSPP se fait en conformité avec les politiques d'achat et de location des biens et services en conformité avec les politiques d'achat et de location des biens et services, et soumettre à la direction générale, le cas échéant, la liste des exceptions.
- S'assurer de la gestion des actifs et du contrôle financier des projets d'immobilisations.
- Exercer un contrôle sur les revenus et les dépenses d'opérations et d'investissement du MSPP.
- S'assurer du bon fonctionnement des systèmes et des opérations comptables du MSPP.
- S'assurer de la dispensation des services informatiques relatifs à la gestion financière du MSPP.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Avoir un diplôme universitaire en sciences administratives d'une école reconnue.
- Avoir une formation en gestion de projet.
- Connaissance des logiciels appropriés.

3.2 Expérience professionnelle

- Dix (10) ans d'expérience dans le réseau de la santé en Haïti.
- Minimum cinq (5) ans d'expérience dans un poste cadre.

3.3 Qualités personnelles

- Rigueur et souci du détail.
- Intégrité.
- Leadership.
- Capacité de communication.

DIRECTEUR / DIRECTRICE DE L'ORGANISATION DES SERVICES DE SANTÉ 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Direction d'organisation des services de santé (DOSS)
Titre d'emploi	:	Directeur / Directrice de la DOSS
Supérieur immédiat	:	Directeur général
Délégation	:	

1. Sommaire de la fonction

- Produire des recommandations sur les projets de construction et de réhabilitation des structures sanitaires du MSPP.
- Assurer la supervision et l'évaluation des chantiers de réhabilitation ou de construction du MSPP et contrôler l'installation des équipements.

2. Responsabilités et tâches spécifiques à la fonction

- Fournir aux institutions un appui technique pour l'application des normes prévues pour l'obtention de l'autorisation de fonctionnement.
- Assurer le traitement des dossiers soumis à la direction.
- Planifier et coordonner les activités de supervision et d'évaluation des sites de réhabilitation et de construction.
- Finaliser les plans, bilans, rapports de la direction avant transmission à la direction générale.
- Assurer la présidence du comité scientifique de validation des évaluations dans le cadre de l'application des standards d'autorisation de fonctionnement, d'accréditation et de certification.
- S'assurer, tant à titre préventif que correctif, de la coordination des activités d'entretien et de réparation des biens meubles et immeubles et des équipements médicaux des établissements dans le cadre des budgets alloués. Participer à la négociation des contrats de service et effectuer le suivi.
- S'assurer de l'identification et de la mise à jour de l'inventaire des déficiences relatives à la sécurité et la vétusté des immeubles et développer le plan des mesures correctives et compensatoires.
- S'assurer de l'élaboration, de l'implantation et de la mise à jour d'un système d'inventaire des équipements médicaux et autres nécessitant de l'entretien préventif.
- S'assurer du suivi des recommandations relatives aux différentes inspections du MSPP.
- S'assurer de l'élaboration des plans et devis d'appels d'offres relatifs aux projets d'aménagement, de réaménagement et d'acquisition d'équipements fixes et

médicaux. Analyser les soumissions et effectuer ses recommandations à la direction générale.

- Vérifier la conformité des sites par rapport à la carte sanitaire

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire d'un diplôme de docteur en médecine d'une université reconnue.
- Avoir une licence du MSPP.
- Maîtrise en santé publique/administration de la santé ou dans un autre domaine de gestion.
- Connaissance de logiciels informatiques tels que Word, Power point et Excel.

3.2 Expérience professionnelle

- Dix (10) ans d'expérience dans le réseau de la santé en Haïti.
- Minimum cinq (5) ans d'expérience dans un poste cadre au niveau du secteur public.

3.3 Qualités personnelles

- Capacité à gérer les ressources humaines, les conflits et les changements.
- Capacité à négocier et à gérer les urgences.
- Bonnes relations interpersonnelles.
- Esprit de créativité et d'innovation.
- Esprit d'analyse et de synthèse.

DIRECTEUR / DIRECTRICE DE L'UNITÉ DE COORDINATION DES PROGRAMMES 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Unité de coordination des programmes (UCP)
Titre d'emploi	:	Directeur / Directrice de l'UCP
Supérieur immédiat	:	Directeur général
Délégation	:	

1. Sommaire de la fonction

- S'assurer de la conception, du développement, du maintien, de l'organisation et de l'accessibilité des services et programmes sous sa responsabilité.
- Participer à la définition d'une philosophie d'intervention axée sur le respect et l'autonomie des individus et des communautés et sur le maintien en milieu de vie naturel, et s'assurer de son application selon une approche multidisciplinaire et communautaire.

2. Responsabilités et tâches spécifiques à la fonction

- Coordonner et assurer le suivi et l'évaluation des programmes prioritaires au niveau central VIH/SIDA - Tuberculose - Malaria - Filariose.
- Assurer la coordination entre les partenaires nationaux et internationaux travaillant dans les programmes prioritaires, en collaboration avec le coordonnateur de programme.
- Préparer, de concert avec les coordonnateurs de programme, les plans stratégiques.
- Assurer la planification, l'exécution et le suivi du budget des programmes.
- S'assurer de l'élaboration et de la mise en application des normes et standards de pratique professionnelle.
- S'assurer de la mise en place d'activités reliées à la prévention des problèmes de santé et de troubles psychosociaux et à la promotion de la santé physique, mentale ou sociale.
- S'assurer de l'identification et l'analyse des besoins de la population du territoire à desservir, et déterminer les clientèles prioritaires, dans le cadre de la mission du ministère.
- S'assurer de l'identification et l'utilisation des ressources du milieu, afin de répondre aux besoins de la clientèle.
- Développer et maintenir une collaboration et une concertation avec les établissements, les organismes communautaires et autres partenaires internationaux à desservir, nécessaire à l'actualisation du ou des programme(s) et service(s) sous sa juridiction.

- S'assurer qu'un support soit apporté aux groupes du milieu afin de faciliter leur organisation, leur développement et leur consolidation selon les priorités établies dans le cadre de la politique du MSPP.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire d'un diplôme de docteur en médecine d'une université reconnue.
- Avoir une licence du MSPP.
- Maîtrise en santé publique/administration de la santé ou dans un autre domaine de gestion.
- Connaissance de logiciels informatiques tels que Word, Power point et Excel.

3.2 Expérience professionnelle

- Dix (10) ans d'expérience dans le réseau de la santé en Haïti.
- Minimum cinq (5) ans d'expérience dans un poste cadre au niveau du secteur public.

3.3 Qualités personnelles

- Capacité à gérer les ressources humaines, les conflits et les changements.
- Capacité à négocier et à gérer les urgences.
- Bonnes relations interpersonnelles.
- Esprit de créativité et d'innovation.
- Esprit d'analyse et de synthèse.

DIRECTEUR / DIRECTRICE DE L'UNITÉ DE PLANIFICATION ET D'ÉVALUATION 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Unité de planification et d'évaluation (UPE)
Titre d'emploi	:	Directeur / Directrice de l'UPE
Supérieur immédiat	:	Directeur général
Délégation	:	

1. Sommaire de la fonction

Assurer le leadership, la gestion et la direction de la planification et l'évaluation des projets et programmes du MSPP. Dans ce contexte, veiller à la planification, au développement, à la gestion et à la réalisation des plans stratégiques et sectoriels et du portefeuille des projets, de façon à soutenir la mission, la vision et les objectifs du MSPP.

2. Responsabilités et tâches spécifiques à la fonction

- Planifier, gérer et coordonner tous les processus, les activités et les équipes dans la planification stratégique et sectorielle.
- Participer aux activités en lien avec la coopération externe au niveau central.
- Participer aux activités de gestion des risques et désastres en cas de catastrophes naturelles.
- Préparer les tables sectorielles centrales selon les instructions de la haute direction.
- Maintenir une étroite collaboration avec les autres directions centrales du MSPP.
- Développer une approche efficace de gestion et de suivi financier des projets et programmes.
- Analyser, évaluer les projets et programmes du MSPP et fournir à la haute direction et aux autres acteurs concernés les informations pertinentes.
- Conseiller et soutenir au besoin toutes les instances du MSPP en matière de planification et d'évaluation.
- Participer à la priorisation des projets et programmes.
- Gérer efficacement le développement et le transfert des connaissances dans le domaine de la planification et de l'évaluation.
- Élaborer des comptes nationaux de santé.
- Assurer l'actualisation de la carte sanitaire.
- Coordonner la gestion du système d'information sanitaire.
- Contribuer au développement du système d'information sanitaire

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire d'un diplôme de docteur en médecine d'une université reconnue.
- Avoir une licence du MSPP.
- Maîtrise en santé publique/administration de la santé ou dans un autre domaine de gestion.
- Connaissance de logiciels informatiques tels que Word, Power point et Excel.

3.2 Expérience professionnelle

- Dix (10) ans d'expérience dans le réseau de la santé en Haïti.
- Minimum de cinq(5) ans d'expérience en gestion dans un poste cadre supérieur.

3.3 Qualités personnelles

- Capacité à mobiliser une équipe.
- Habiletés en communication.
- Sens de l'organisation, de la planification et souci de la qualité et de la rigueur.
- Capacité à résoudre des problèmes complexes.

DIRECTEUR / DIRECTRICE DE LA PHARMACIE ET DU MEDICAMENT ET DE LA MEDECINE TRADITIONNELLE 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Direction de la pharmacie, du médicament et de la médecine traditionnelle (DPM/MT)
Titre d'emploi	:	Directeur /Directrice de la pharmacie, du médicament et de la médecine traditionnelle
Supérieur immédiat	:	Directeur général
Délégation	:	

1. Sommaire de la fonction

Assurer l'exécution de la Politique pharmaceutique nationale et des programmes dans le domaine de la pharmacie, du médicament et de la médecine traditionnelle. Veiller au respect de la loi y relative, planifier, coordonner et évaluer les activités de manière stratégique pour le MSPP.

2. Responsabilités et tâches spécifiques à la fonction

- Représenter l'autorité pharmaceutique du MSPP à l'échelle nationale et internationale.
- Veiller à l'application de la Politique pharmaceutique nationale (PPN), des normes et procédures de la DPM/MT.
- Veiller à l'application de la loi sur les médicaments et la pharmacie.
- Planifier, coordonner et organiser les activités pharmaceutiques à l'échelle nationale.
- Rechercher du financement pour atteindre les objectifs de la DPM/MT.
- S'assurer de la mise en œuvre des programmes, plans et projets validés.
- S'assurer que les services pharmaceutiques au niveau départemental fonctionnent suivant les normes y relatives.
- Veiller à ce que les compétences et l'expertise du personnel soient maintenues à jour.
- Coordonner les projets supportés par les bailleurs de fond.
- S'assurer de la qualité des services à la clientèle.
- Participer aux rencontres convoquées/planifiées par la haute Instance du MSPP.
- Faire des plaidoiries pour promouvoir, honorer ou sanctionner le personnel.
- Présider les réunions de staff.

3. Exigences liées à la fonction

- Résider dans la ville siège du bureau et être disposé à séjourner hors du siège pour les besoins de la fonction.
- Éviter d'immiscer sa conviction, ses tendances politiques au fonctionnement du bureau.
- Avoir des connaissances de base en secrétariat et en protocole.
- Pouvoir se débrouiller en anglais et avoir des connaissances en espagnol.
- Accepter de gérer certains dossiers sensibles avec implication politique.

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire d'une licence en pharmacie d'une université reconnue.
- Connaissance de logiciels informatiques tels que Word, Power point et Excel.
- Maîtrise en santé publique/administration de la santé ou dans un autre domaine de gestion.

3.2 Expérience professionnelle

- Dix (10) ans d'expérience dans le réseau de la santé en Haïti.
- Minimum cinq (5) ans d'expérience dans un poste cadre au niveau du secteur public.

3.3 Qualités personnelles

- Capacité à gérer les ressources humaines, les conflits et les changements.
- Capacité à négocier et à gérer les urgences.
- Bonnes relations interpersonnelles.
- Esprit de créativité et d'innovation.
- Esprit d'analyse et de synthèse.

DIRECTEUR / DIRECTRICE DÉPARTEMENTALE 3 TBS

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	Direction sanitaire départementale
Direction / Service	:	Direction sanitaire départementale
Titre d'emploi	:	Directeur/ Directrice départementale
Supérieur immédiat	:	Directeur/ Directrice générale du MSPP
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Le Directeur départemental est responsable de l'exécution de la politique et du plan national de santé sur toute l'étendue du département. A ce titre, il planifie, coordonne, exécute et évalue les activités de promotion de la santé, de prévention spécifique et de récupération de la santé dans l'aire du département.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Participer au processus de consultation relatif à la définition et à l'actualisation de la mission, de la philosophie de gestion et des valeurs de l'établissement.
- Participer à la définition des stratégies de la Direction sanitaire, s'assurer de leur application, et en diriger la mise en œuvre et s'assure de la réalisation des objectifs fixés.
- Optimiser les ressources humaines et les moyens techniques et financiers mis au service du département.
- Assurer, par délégation, la représentation extérieure du Ministère de la Santé Public et de la Population (MSPP)
- Approuver tout document technique ou administratif provenant du département (demande de bourse, de transfèrement, de congé spécial, protocoles de recherche, rapports, etc.).
- Instituer, avec l'appui de l'Administration départementale, un modèle d'organisation permettant une exploitation efficace et efficiente des ressources structurelles, matérielles et humaines du département.
- S'assurer de la participation et de la collaboration des ONG, dans l'élaboration des programmations annuelles ou quinquennales.
- Veiller à ce que les ressources matérielles, financières et humaines du secteur soient équitablement réparties entre les différentes institutions.
- Appuyer les efforts de l'administration départementale visant à approvisionner de façon ponctuelle les différentes structures de la région en matériel, fournitures et médicaments indispensables.

- Assurer, en collaboration avec les différents responsables de services et les responsables institutionnels, la coordination et le suivi des activités sanitaires.
- Coordonner les efforts visant à l'épanouissement et à l'amélioration des prestations du personnel (formation, recyclage, récompenses extrinsèques, etc.).
- S'assurer de l'évaluation du personnel au niveau du département selon les procédures prévues.
- Prendre, ou proposer au niveau supérieur, les mesures administratives visant à encourager les membres du personnel qui se sont signalés par la bonne qualité de leur travail.
- Prendre, ou proposer au niveau supérieur, les mesures disciplinaires appropriées en cas de manquement aux règles d'éthiques, aux normes administratives de la part d'un membre du personnel du département.
- Effectuer les transferts de ressources matérielles et humaines à l'intérieur du département.
- Collaborer avec les différents partenaires du MSPP.
- Approuver les démarches des ONG auprès de l'administration centrale, y compris les demandes d'autorisation de fonctionner et les permis de travail sollicités par les travailleurs de santé étrangers. Veiller à ce que les ONG soient munies de l'autorisation du MSPP.
- S'assurer de l'acheminement régulier aux directions centrales concernées, des rapports statistiques, des rapports d'activités, des rapports de suivi, contrôle et/ou évaluation par les différentes structures du département.
- Rendre compte de son action à la haute direction du MSPP.
- Élaborer ou participer à l'élaboration du budget de la direction départementale et ordonnance des dépenses dans le cadre du budget qui lui est alloué.
- Évaluer les résultats et en rendre compte à la haute direction du MSPP.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire d'un diplôme de docteur en médecine d'une école reconnue.
- Être titulaire d'une licence du MSPP.
- Être titulaire d'une maîtrise en santé publique ou en administration de la santé.
- Avoir de bonnes connaissances des logiciels informatiques Word et Excel
- Atout : Avoir bénéficié d'une formation en gestion, supervision et évaluation de projets et programmes de santé.

3.2 Expérience professionnelle

- Posséder au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle dans la pratique médicale.
- Avoir occupé au moins durant trois (3) ans des postes de responsabilité (directeur d'institutions, chef de service ou responsable de programme au niveau départemental ou central).

3.3 Qualités personnelles

- Avoir le sens des responsabilités.
- Etre disponible.
- Posséder des qualités de leadership et le sens du travail en équipe.
- Etre honnête et juste.
- Avoir de la rectitude morale.

Obligations spéciales

- Doit résider dans la ville siège de la direction sanitaire départementale.
- Doit être disposé à séjourner hors du siège de la direction pour les besoins du département.
- Ne peut être représentant de parti politique ni membre d'un bureau politique.

DIRECTEUR / DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	Ministère de la Santé Publique et de la Population
Direction / Service	:	Direction des ressources humaines (DRH)
Titre d'emploi	:	Directeur/ Directrice de la DRH
Supérieur immédiat	:	Directeur général
Délégation	:	Assistant Directeur des ressources humaines

1. Sommaire de la fonction

Sous l'autorité du directeur général, développer un modèle de gestion des ressources humaines en tenant compte des valeurs organisationnelles et du plan stratégique du Ministère. Assurer un rôle conseil auprès des cadres et du personnel. Effectuer, en collaboration avec les différentes instances, le développement et la mise en place des politiques et procédures en matière de gestion des ressources humaines.

2. Responsabilités et tâches spécifiques à la fonction

- Proposer des orientations et des stratégies novatrices et adaptées aux besoins des ressources humaines du MSPP.
- Coordonner l'élaboration des stratégies de gestion des ressources humaines du Ministère.
- Élaborer des politiques relatives à l'utilisation optimale des ressources humaines du ministère, en assurer la diffusion et en contrôler l'application.
- Promouvoir et coordonner les divers programmes relatifs à la mobilisation du personnel.
- Conseiller et fournir l'appui aux cadres du ministère sur la gestion des ressources humaines et l'organisation du travail.
- Établir, en collaboration avec les différentes directions et unités administratives, les mécanismes de communication et de concertation nécessaires à une saine gestion des ressources humaines au ministère.
- Assurer la liaison avec les divers établissements d'enseignement pour la réalisation des programmes de stage et voir à l'organisation de ceux-ci.
- Travailler en concertation avec les différents partenaires sociaux.

Administration

- Assumer la responsabilité de la constitution, de la gestion du dossier de chaque employé et du respect de la confidentialité des données.
- Assurer le développement et l'actualisation du SIGRH et l'accès à l'information pour les personnes concernées.

Note : La DRH doit travailler en étroite collaboration avec la haute direction du ministère, les directions centrales et départementales pour assurer la réalisation des tâches suivantes.

Développement des ressources humaines

- Coordonner, avec les directions impliquées, l'élaboration et la mise en application d'un plan d'action pour le développement des ressources humaines.
- Participer à la détermination des objectifs poursuivis par le ministère en matière de développement des ressources humaines et initier les mécanismes d'identification et d'analyse des besoins inhérents.
- Élaborer de mécanismes permettant l'évaluation des impacts des programmes de développement des ressources humaines.

Planification

- Initier et coordonner les actions afin de solutionner les problèmes d'évolution de la main-d'œuvre reliés aux besoins du ministère.
- Planifier, en collaboration avec l'UPE et la DOSS, les ressources humaines en fonction des besoins et des plans d'effectifs et proposer les mécanismes d'appariement.
- S'assurer de l'identification du profil des postes au ministère et de la détermination des mécanismes d'accession aux fonctions.
- Proposer une procédure en matière d'acquisition et de sélection des ressources humaines. Recommander à la direction générale les candidatures recrutées pour embauche et veiller à l'application des règles de mutation.
- Veiller au respect du plan des effectifs du ministère ainsi qu'à la répartition des effectifs pour l'ensemble des départements.
- Élaborer, diffuser et maintenir un programme d'accueil et d'intégration destiné à l'ensemble du nouveau personnel et en gère les activités administrative inhérentes.
- Développer le référentiel des emplois et des compétences incluant les exigences pour l'ensemble des postes du ministère.
- S'assurer de l'application du suivi des plans de carrière et de mobilité du personnel du ministère.

Gestion de la performance

- Assurer l'élaboration, l'implantation et le suivi des programmes d'évaluation du rendement.
- Faire la promotion des stratégies d'intervention et ce, dans le cadre de l'évolution des valeurs sociales qui favorisent un haut niveau de satisfaction et de mobilisation des ressources humaines en vue de maximiser la productivité.
- Élaborer et effectuer la mise en place de programme de reconnaissance.

Relation de travail

- Veiller au respect et à l'application de la réglementation et les lois du travail.
- Participer à l'actualisation du cadre réglementaire régissant le personnel du MSPP.
- Initier une approche auprès des cadres et du personnel favorisant l'harmonisation dans la gestion des rapports collectifs du travail.
- Conseiller les cadres en matière de gestion des mesures disciplinaires et administratives et de gestion des rapports avec les employés.
- Recommander, à la direction générale, l'application de l'ensemble des conditions de travail relatives aux cadres et au personnel dans le respect des règlements, des normes et des directives émises par le ministère.
- S'assurer de l'application et du suivi de l'ensemble des contrats de travail ainsi que les politiques, des procédures et des directives relatives à la rémunération.

Santé et sécurité au travail

- Élaborer et veiller à la mise en application des programmes en santé et sécurité au travail.
- Superviser l'atteinte des objectifs du ministère en matière de santé et sécurité au travail, tels que la prévention, l'éducation, le contrôle et le suivi des indicateurs de performance.

3. Exigences liées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire d'un diplôme de docteur en médecine d'une université reconnue ou une maîtrise dans le domaine de la gestion.
- Avoir une licence du MSPP.
- Avoir un certificat de spécialisation en gestion des ressources humaines.
- Connaissance de logiciels informatiques tels que Word, Power point et Excel.

3.2 Expérience professionnelle

- Dix (10) ans d'expérience dans le réseau de la santé en Haïti.
- Minimum cinq(5) ans d'expérience dans un poste cadre.

3.3 Qualités personnelles

- Avoir le sens des responsabilités et du leadership
- Être disponible et intègre.
- Capacité à gérer les ressources humaines, les conflits et les changements.
- Capacité à négocier et à gérer les urgences.
- Bonnes relations interpersonnelles.
- Esprit de créativité et d'innovation.
- Esprit d'analyse et de synthèse.

DIRECTEUR / DIRECTRICE DES SOINS INFIRMIERS 3 À CRÉER SUITE AU REGROUPEMENT

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	Hôpital
Direction / Service	:	Direction des soins infirmiers
Titre d'emploi	:	Directeur/Directrice des soins infirmiers
Supérieur immédiat	:	Directeur médical
Délégation	:	Chef de service de service des soins infirmiers

1. Sommaire des fonctions

Assurer la planification, l'organisation, la coordination et l'évaluation des soins infirmiers au sein de l'établissement.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Superviser et coordonner, en collaboration avec les chefs de service des soins infirmiers, la dispensation des soins au sein de l'établissement.
- Veiller à la diffusion et au respect des normes et standards concernant les soins infirmiers.
- Participer à l'élaboration des protocoles de soins infirmiers et veiller à leur application.
- Évaluer de manière périodique la qualité des soins dispensés par le personnel infirmier aux patients.
- Identifier, en collaboration avec les chefs de service des soins infirmiers, les besoins en personnel infirmier des services et produire les recommandations à la direction médicale.
- Veiller à la diffusion des descriptions de tâches pour le personnel infirmier.
- Planifier, en collaboration avec les chefs de service des soins infirmiers, les roulements du personnel infirmier pour assurer la dispensation et la continuité des soins.
- Participer à toutes les rencontres du comité technico-administratif.
- Représenter le personnel infirmier dans les cérémonies et/ou réunions.
- Rédiger mensuellement les rapports administratifs concernant les soins infirmiers et les acheminer à la direction médicale.
- Veiller au maintien d'une atmosphère de travail propice à la satisfaction et à l'épanouissement du personnel infirmier.
- Identifier les besoins de formation continue du personnel infirmier.
- Contribuer, en collaboration avec le responsable ressources humaines, à la mise à jour des dossiers du personnel infirmier.

- Participer à l'évaluation du personnel infirmier.
- Participer, en cas de besoin, à la dispensation des soins infirmiers.

3. Exigences reliées à la fonction

- Être titulaire d'un diplôme d'infirmière dans une école reconnue,
- Avoir une licence du MSPP,
- Avoir complété une formation en administration ou gestion hospitalière,
- Avoir une bonne connaissance de logiciels informatiques Word et Excel,

3.1 Expérience professionnelle

- Avoir occupé un poste de chef de service des soins infirmiers ou des responsabilités connexes au moins durant au moins cinq (5) ans.

3.2 Qualités personnelles

- Capacité à travailler en équipe et à gérer les situations de crise
- Avoir le sens des responsabilités et une grande disponibilité.

DIRECTEUR / DIRECTRICE DES SOINS INFIRMIERS NIVEAU CENTRAL 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Direction des soins infirmiers niveau central (DSI)
Titre d'emploi	:	Directeur / Directrice des soins infirmiers niveau central
Supérieur immédiat	:	Directeur général
Délégation	:	

1. Sommaire de la fonction

- S'assurer de la planification, de la coordination, de la dispensation et de l'évaluation des services de sa direction et assumer la gestion des ressources humaines, financières, matérielles de sa direction en tenant compte des orientations de la direction générale.
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques du MSPP en matière de soins et de gestion des ressources humaines.

2. Responsabilités et tâches spécifiques à la fonction

- Développer des programmes de soins infirmiers et services thérapeutiques en lien avec la philosophie et les objectifs de sa direction et en assurer la mise en application.
- Instaurer les comités nécessaires pour planifier, organiser, administrer et évaluer les soins infirmiers en vue d'assurer la coordination et la continuité des soins ainsi que la qualité de la pratique.
- Recommander les actes infirmiers délégués, les conditions locales et en contrôle de la pratique.
- Développer un programme du contrôle de la qualité des services et évaluer périodiquement la qualité des soins infirmiers et des services thérapeutiques dispensés.
- Participer à l'élaboration et la révision des curriculums de formation en soins infirmiers et des règlements généraux d'écoles de formation en soins infirmiers.
- Participer à la supervision des écoles de formations en soins infirmiers.
- Préparer, avec les chefs de service, le budget annuel qui doit être alloué à la direction et le soumettre à la direction générale.
- Signer les pièces officielles (diplômes, permis de travail, licence, attestation) pour le personnel infirmier.
- Assister aux réunions des directeurs techniques du MSPP.
- Représenter le MSPP dans toutes circonstances nécessitant une expertise en soins infirmiers.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire d'un diplôme en sciences infirmières.
- Être titulaire d'une licence du MSPP.
- Être titulaire d'une maîtrise en gestion ou en santé publique.
- Avoir une bonne connaissance des logiciels informatiques tels que Word et Excel.

3.2 Expérience professionnelle

- Dix (10) ans d'expérience dans le réseau de la santé en Haïti.
- Avoir occupé au moins durant cinq (5) ans un cadre au niveau du secteur public.

3.3 Qualités personnelles

- Avoir le sens des responsabilités.
- Être disponible.
- Posséder des qualités de leadership et de dispositions pour le travail d'équipe.
- Grande probité dans la gestion des fonds publics.
- Capacité à gérer les ressources humaines, les conflits et les changements.
- Capacité à négocier et à gérer les urgences.
- Bonnes relations interpersonnelles.
- Esprit de créativité et d'innovation.
- Esprit d'analyse et de synthèse.

DIRECTEUR / DIRECTRICE DU PROGRAMME ÉLARGI DE VACCINATION 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Direction du programme élargi de la vaccination (DPEV)
Titre d'emploi	:	Directeur / Directrice du PEV
Supérieur immédiat	:	Directeur général
Délégation	:	

1. Sommaire de la fonction

Veiller à ce que les activités du programme de vaccination se réalisent selon les grandes lignes programmatiques décrites dans le plan quinquennal et le plan stratégique du MSPP en conformité à sa mission.

2. Responsabilités et tâches spécifiques à la fonction

- Coordonner la planification, l'organisation, la supervision et le contrôle des activités du programme en veillant à leur stricte réalisation en fonctions des objectifs fixes.
- Assurer le secrétariat du comité de coordination inter-agences et la coordination du comité technique du PEV.
- Veiller à l'application des recommandations du CCI-Ag.
- Élaborer et assurer le suivi de l'état d'avancement des plans nationaux PEV.
- Planifier les besoins en vaccins et en intrants et s'assurer de leur disponibilité pour les besoins du programme.
- Donner les directives nécessaires aux plans de travail à élaborer par chaque unité de la direction du PEV et en assurer le suivi de l'exécution.
- S'assurer que les départements sanitaires s'approprient le plan directeur du PEV et l'opérationnalise au niveau de leurs communes respectives.
- Planifier conjointement avec la section de la gestion des vaccins et de la logistique de la chaîne de froid et des intrants les besoins en vaccins et en intrants et s'assurer de leur disponibilité pour les besoins du programme.
- Assurer la coordination entre les intervenants nationaux et internationaux du programme au niveau national.
- Assurer le suivi de l'exécution des budgets alloués au PEV.
- Participer sous demande du ministère aux ateliers, conventions, aux réunions bilatérales et multilatérales.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire d'un diplôme de docteur en médecine d'une université reconnue

- Avoir une licence du MSPP.
- Avoir suivi le cours en management du PEV pour cadres supérieurs.
- Connaissance des logiciels informatiques tels que Word, Power point et Excel.
- 3.2 Expérience professionnelle
- Dix (10) ans d'expérience dans le réseau de la santé en Haïti.
- Minimum cinq (5) ans d'expérience dans un poste cadre au niveau du secteur public.

3.3 Qualités personnelles

- Capacité à gérer les ressources humaines, les conflits et les changements
- Capacité à négocier et à gérer les urgences.
- Bonnes relations interpersonnelles.
- Esprit de créativité et d'innovation.
- Esprit d'analyse et de synthèse.

DIRECTEUR / DIRECTRICE MÉDICAL(E) 3 À CRÉER SUITE AU REGROUPEMENT

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	Hôpital
Direction / Service	:	Direction d'hôpital
Titre d'emploi	:	Directeur/Directrice médicale
Supérieur immédiat	:	Directeur départemental
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assurer la gestion de l'hôpital en fonction de la politique générale définie par le Ministère de la Santé Publique et de la Population.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Définir, en collaboration avec les responsables de services, des stratégies générales de fonctionnement de l'institution et les modalités d'organisation du travail.
- Favoriser la continuité et la complémentarité des services dispensés par l'établissement avec ceux offerts par les autres établissements et les autres ressources de la région.
- Préparer le plan d'organisation administratif, professionnel et scientifique de l'établissement et le transmettre à la direction départementale.
- S'assurer de la préparation des rencontres de la direction et y participer.
- S'assurer du respect des lois, des normes, des procédures, des contrats individuels, des règlements et des directives en vigueur au MSPP.
- S'assurer que l'établissement puisse édicter les règlements nécessaires à la conduite de ses affaires et à l'exercice de ses responsabilités, en conformité avec les règlements du MSPP.
- S'assurer que chaque chef de service définisse le rôle, les objectifs et les priorités de son service.
- S'assurer de l'élaboration, de l'application et de la mise à jour des normes, des systèmes, des politiques de gestion et des programmes de l'établissement.
- S'assurer que la coordination et la surveillance de l'activité clinique exercée dans l'hôpital soient effectuées.

- Assurer la mise en place des mécanismes d'intégration et de coordination nécessaire à la prestation de services de qualité et à la gestion des ressources.
- Instaurer un processus continu de planification de services basé sur une évaluation des besoins de la clientèle et la complémentarité avec ceux offerts par les autres établissements.
- Assurer l'élaboration et la réalisation des programmes d'activités.
- S'assurer de la mise en place de mécanismes d'évaluation, de la pertinence, de la qualité et de l'efficacité des services ou des soins dispensés et de la satisfaction de la clientèle.
- Participer au processus d'analyse et de traitement des plaintes des usagers et appliquer les solutions retenues, le cas échéant.
- S'assurer de l'élaboration, de la mise à jour et de l'approbation des descriptions de tâches pour le personnel de l'établissement.
- S'assurer de l'accueil, de la participation, de la motivation, de la valorisation, du maintien des compétences et du développement des ressources humaines.
- S'assurer de l'élaboration, de l'application, de la mise à jour et de la diffusion d'un code d'éthique qui indique les droits des usagers et les pratiques et conduites attendues à l'endroit des usagers de toutes les personnes œuvrant dans l'établissement.
- S'assurer de l'élaboration, de l'implantation et du suivi du processus d'évaluation des cadres et du personnel.
- Apprécier le rendement du personnel sous son autorité immédiate.
- Conseiller les cadres de l'établissement et leur fournir le support nécessaire à l'exercice de leurs responsabilités de gestion.
- S'assurer de la planification des besoins de l'établissement en équipements, en mobilier et en fournitures et s'assurer de l'acquisition, de l'utilisation, de l'entretien et du remplacement de ceux-ci.
- S'assurer de la planification de l'acquisition des équipements médicaux spécialisés en vue du développement et du remplacement de ceux-ci.
- Gérer les espaces physiques de l'établissement en fonction des besoins et des priorités.

- S'assurer du développement, de l'application et de la mise à jour de systèmes d'information clinique et de gestion dans l'établissement.
- S'assurer de l'élaboration, de l'application et du suivi d'un plan de communication interne et externe de l'établissement avec les instances concernées.
- S'assurer que l'information circule adéquatement dans l'établissement.
- Mettre en place les mesures pour assurer la continuité des soins au sein de l'établissement en cas d'urgence.
- Réviser et approuver les rapports techniques et financiers.
- Approuver les réquisitions et signer les chèques.
- Participer à l'élaboration du budget de l'institution.
- Soumettre les rapports mensuels de l'institution à la direction départementale.
- Participer à la résolution des conflits et problèmes.
- Evaluer les résultats produits au sein de l'établissement.
- Participer à l'investigation des cas de décès anormaux.
- Assurer par délégation la représentation extérieure de l'entité.
- Favoriser la recherche et l'élaboration de nouveaux projets au sein de l'établissement.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire d'un diplôme de docteur en médecine.
- Être détenteur d'une licence du MSPP.
- Avoir une bonne connaissance de logiciels informatiques Word et Excel.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (5) ans à un poste de responsabilité (chef de service médical, conseiller, coordonnateur, etc.) au niveau d'un hôpital.

3.3 Qualités personnelles

- Capacité à diriger, à travailler en équipe et démontrer des capacités de leader.

ECONOMISTE 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Service du budget (DAB)
Titre d'emploi	:	Économiste
Supérieur immédiat	:	Chef de service du budget
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Vérifier les dossiers avant leur acheminement au Ministère de l'économie et des finances et en assurer le suivi.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Analyser les dossiers et s'assurer de la conformité des données financières.
- Assurer le suivi des dossiers auprès du Ministère de l'économie et des finances.
- Travailler avec les représentants du Ministère de l'économie et des finances sur les différents dossiers présentés par la DAB.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Avoir un diplôme universitaire en économie d'une école reconnue.
- Avoir des connaissances en informatique pour les programmes Word, Excel et autres logiciels comptables courants.

3.2 Expérience professionnelle

3.3 Qualités personnelles

- Pouvoir travailler en équipe et sous pression.
- Sens des responsabilités et du leadership.
- Bonne disponibilité.

ELECTRICIEN / ÉLECTRICIENNE 2 TBS

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	
Direction / Service	:	Section de logistique et maintenance
Titre d'emploi	:	Électricien/ Électricienne
Supérieur immédiat	:	Chef de section logistique et maintenance
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assurer l'entretien et le bon fonctionnement de l'équipement et du système électrique de l'établissement.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Assurer l'entretien et la gestion de la génératrice.
- S'occuper de l'entretien du système électrique.
- Identifier et réparer les pannes au niveau de l'équipement et du système électrique.
- Soumettre les proformas nécessaires aux réparations au service administratif.
- Effectuer les achats des pièces pour les réparations au besoin.

3. Exigences reliées à la fonction

- Avoir complété une formation technique en électricité dans une école reconnue.

3.1 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience de travail d'au moins une (1) année dans le domaine.

3.2 Qualités personnelles

- Capacité à travailler en équipe et de gérer les situations d'urgence.
- Avoir le sens des responsabilités et une grande disponibilité.

GARDIEN / GARDIENNE 2 À CRÉER SUITE AU REGROUPEMENT

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	Département sanitaire
Direction / Service	:	Section logistique et maintenance
Titre d'emploi	:	Gardien / Gardienne
Supérieur immédiat	:	Chef de section logistique et maintenance
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Surveiller l'ensemble des propriétés et biens de l'établissement et participer à l'entretien des lieux.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Résider la nuit au sein de l'établissement.
- Assurer l'ouverture et la fermeture des locaux.
- Assurer une présence à l'entrée principale aux heures de bureau.
- Orienter les visiteurs vers le secrétariat.
- Participer aux travaux de maintien de la propreté du local.
- Effectuer toute autre tâche en rapport avec sa fonction sur demande de son supérieur hiérarchique.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Atout : Savoir lire et écrire

3.2 Expérience professionnelle

- La maîtrise de l'emploi est accessible immédiatement avec les connaissances acquises au cours du cycle d'études primaires et/ou une expérience personnelle de la vie quotidienne.

3.3 Qualités personnelles

- Être honnête et respectueux.

GESTIONNAIRE DE SYSTÈME D'INFORMATION 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Direction des ressources humaines
Titre d'emploi	:	Gestionnaire de système d'information
Supérieur immédiat	:	Directeur des ressources humaines
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assurer la gestion du Système d'information sanitaire, plus particulièrement du Système d'information de gestion des ressources humaines (SIGRH).

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Appuyer, coordonner et superviser les activités de maintenance et d'utilisation du SIGRH.
- Coordonner et contribuer à la mise à jour des données RH du MSPP.
- Vérifier la qualité des analyses et rapports produits lors de la mise à jour du SIGRH.
- Produire toutes informations susceptibles d'aider à la prise de décisions.
- Assurer l'analyse des données du SIGRH et contribuer à la production de rapports.
- Contribuer au développement du SIGRH.
- Répondre à toutes les demandes d'information autorisées par la direction.
- Assister les utilisateurs du SIGRH.
- Collaborer avec les autres informaticiens aux différentes activités de la direction.
- Assurer la sauvegarde des données informatiques du SIGRH.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Avoir un diplôme en sciences informatiques et un diplôme en programmation.

3.2 Expérience professionnelle

- Posséder une expérience minimale de cinq (5) ans dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Être responsable et discret.
- Bonne disponibilité pour les déplacements.
- Avoir le sens des responsabilités, de l'organisation et du travail d'équipe.

GESTIONNAIRE DU SITE WEB 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Service des technologies de l'information
Titre d'emploi	:	Gestionnaire du site web
Supérieur immédiat	:	Directeur du CIFAS
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Appuyer, coordonner et superviser les activités de maintenance, de mise à jour et d'utilisation du site web du MSPP.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Produire les différents rapports en lien avec le site web (statistiques, de fréquentation).
- Assurer la mise à jour des données du site web.
- Contribuer au développement du site web.
- Fournir toutes informations relatives au site web.
- Assister les utilisateurs du site web.
- Collaborer avec les autres informaticiens à l'entretien du système informatique.
- Participer à la sauvegarde des données informatiques du MSPP.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

Avoir un diplôme en sciences informatiques et des compétences en programmation et en réseau une formation en programmation.

3.2 Expérience professionnelle

Posséder une expérience minimale de cinq (5) ans dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Être responsable et discret.
- Bonne disponibilité pour les déplacements.
- Avoir le sens des responsabilités, de l'organisation et du travail d'équipe.

INFIRMIER / INFIRMIÈRE 1 À CRÉER (INFIRMIÈRE DE LIGNE TBS)

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution :
Direction / Service :
Titre d'emploi : Infirmier/Infirmière
Supérieur immédiat : Chef de service des soins infirmiers
Délégation :

1. Sommaire des fonctions

Assurer la prestation de soins de qualité aux patients en respectant les normes et les procédures du MSPP.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Accueillir les patients au sein des services.
- Assumer la responsabilité de la qualité, de la continuité et du contrôle des services infirmiers dispensés en respectant les normes et les procédures.
- Évaluer l'état de santé et assurer la réalisation du plan de soins et de traitements infirmiers.
- Assurer aux usagers l'assistance nécessaire durant la consultation ou l'hospitalisation.
- Assurer aux usagers l'assistance nécessaire lors de visites ou du transfert dans un autre établissement pour des traitements ou des examens.
- S'assurer de la tenue et de la garde des dossiers des usagers de l'établissement.
- S'assurer que les familles sont informées de l'état de santé des usagers et leur prêter assistance au besoin.
- Assurer la surveillance et le suivi des usagers.
- Assurer la continuité des soins au niveau du service.
- Assurer la coordination et la dispensation des séances d'éducation et de sensibilisation aux usagers et patients de l'institution.
- Participer aux services conseils auprès des usagers et patients de l'institution.
- Coordonner et superviser les auxiliaires en soins.
- Assurer certaines tâches cliniques dans les limites des responsabilités du personnel infirmier ou encore sous délégation médicale (accouchement, épisiotomie, etc.).
- Assister le médecin dans la dispensation des soins.
- Dispenser les soins d'urgence en attendant la venue du médecin.

- Participer à toutes les activités en lien avec les soins préventifs et curatifs au sein du service.
- Encadrer, coordonner et participer à la formation des personnels infirmiers stagiaires.
- Assurer la gestion du buffet d'urgence et veiller au renouvellement régulier du matériel et des médicaments.
- Assurer la bonne tenue des dossiers patients.
- Remplir les cahiers de rapports.
- Veiller à la propreté du matériel utilisé pour les soins.
- Assurer la sécurité des injections et la gestion des déchets médicaux.
- Participer à l'évaluation du personnel mis sous sa supervision.
- Participer aux activités académiques et scientifiques de l'institution.

3. Exigences liées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire d'un diplôme d'infirmière d'une école reconnue.
- Avoir une licence du MSPP.

3.2 Expérience professionnelle

- Atout : Expérience dans le domaine des soins infirmiers.

3.3 Qualités personnelles

- Être patient, attentif, patient, discret, compréhensif et ferme.
- Pouvoir travailler en équipe.
- Avoir de l'empathie.

INFIRMIER / INFIRMIERE ANESTHESISTE 1 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	
Direction / Service	:	Service d'anesthésie
Titre du poste	:	infirmière anesthésiste
Supérieur immédiat	:	Chef de service d'anesthésie
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

L'infirmier ou l'infirmière, anesthésiste diplômé d'un programme reconnu par le MSPP, est seul(e) habilité à appliquer certaines techniques anesthésique, après qu'un médecin anesthésiste-réanimateur ait examiné le patient et établit le protocole. L'infirmier ou l'infirmière anesthésiste ne peut travailler qu'à condition qu'un médecin anesthésiste-réanimateur puisse intervenir à tout moment.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

L'infirmier ou l'infirmière anesthésiste peut appliquer les techniques suivantes :

- Anesthésie générale.
- Anesthésie locorégionale et réinjections dans le cas où un dispositif a été mis en place par un médecin anesthésiste-réanimateur.
- Réanimation préopératoire. Accomplit les soins et peut, à l'initiative exclusive du médecin anesthésiste-réanimateur, réaliser les gestes techniques qui concourent à l'application du protocole.
- En salle de surveillance post interventionnelle, assure les actes relevant des techniques d'anesthésie générale et locorégionales et est habilité à la prise en charge de la douleur postopératoire relevant des mêmes techniques.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être détenteur d'un diplôme d'infirmier ou l'infirmière anesthésiste.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir au moins un (1) an d'expérience dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Capacité à travailler en équipe et à gérer la pression.
- Avoir le sens des responsabilités et une grande disponibilité.

INFIRMIER / INFIRMIERE ATTACHÉ(E) A LA RECHERCHE 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Direction des Soins Infirmiers (DSI)
Titre d'emploi	:	Infirmier / Infirmière attachée à la recherche
Supérieur immédiat	:	Directeur / Directrice
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assister la direction dans la planification et l'implantation de la fonction de recherche et documentation.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Coordonner les travaux de recherche au niveau de la direction.
- Assurer l'archivage des travaux de recherche.
- Participer aux revues documentaires.
- Travailler avec les autres directions sur des travaux de recherche.
- Vérifier, examiner et traduire des dossiers venant de l'étranger.
- Participer à la préparation des dossiers de la direction.
- Participer à la planification et à la réalisation des activités de formation de la direction.
- Participer à la planification et à la réalisation des examens d'État en sciences infirmières, participer à la correction des examens.
- Analyser et participer à la livraison diplômes et des licences.
- Participer à certaines autres activités de la direction sur demande de la directrice.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire d'un diplôme en sciences infirmières d'une école reconnue.
- Avoir une licence du MSPP.
- Avoir bénéficié d'une formation dans le domaine de la recherche scientifique.
- Bonne connaissance de l'anglais, de l'espagnol.
- Avoir une bonne connaissance des logiciels informatiques Word, Excel.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir travaillé au moins durant cinq (5) ans à des postes de responsabilité au niveau des institutions sanitaires.

3.3 Qualités personnelles

- Capacité à travailler en équipe et à gérer les situations de crise.
- Avoir le sens des responsabilités et une grande disponibilité.

INFIRMIER / INFIRMIÈRE BLOC OPÉRATOIRE 1 À MODIFIER (INSTRUMENTISTE TBS)

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	Hôpital
Direction / Service	:	Service du Bloc opératoire
Titre d'emploi	:	Infirmier/Infirmière bloc opératoire
Supérieur immédiat	:	Chef de service des soins infirmiers
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

- Préparer le matériel et la salle d'opération pour les interventions chirurgicales.
- Assister le chirurgien durant le déroulement des interventions chirurgicales.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Vérifier, avant l'intervention, le bon fonctionnement du matériel et des équipements du bloc opératoire.
- Assurer la disponibilité permanente du matériel nécessaire aux soins chirurgicaux.
- Faire l'asepsie des salles d'opération en respectant les normes et procédures.
- Assister l'équipe chirurgicale durant le déroulement des interventions.
- Aider à la prise en charge du patient durant son séjour au bloc opératoire.
- Veiller à la disponibilité du matériel nécessaire pour le prélèvement et l'acheminement des spécimens chirurgicaux.
- Veiller au décompte strict des compresses et des instruments chirurgicaux avant et après l'intervention et transmettre l'information aux chirurgiens avant la fermeture des incisions opératoires.
- Effectuer la désinfection des instruments chirurgicaux après une intervention chirurgicale.
- Préparer le matériel pour la stérilisation.
- S'occuper de la stérilisation du matériel et des instruments chirurgicaux.
- Remplir les formulaires administratifs du service selon les procédures.
- Compléter le cahier de rapport.
- Faire la réquisition de matériels.

3. Exigences liées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire d'un diplôme d'infirmière dans une école reconnue.
- Avoir la licence du MSPP.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir effectué un stage d'au moins six (6) mois au bloc opératoire

3.3 Qualités personnelles

- Capacité à travailler en équipe, disponible et d'une bonne santé.

INFIRMIER / INFIRMIÈRE COMMUNALE 1 TBS

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	Bureau communal
Direction / Service	:	
Titre d'emploi	:	Infirmier/ Infirmière communale
Supérieur immédiat	:	Médecin de commune
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assister le médecin de commune pour la planification, la coordination et la supervision des activités sanitaires au sein de l'UCS.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Participer à la supervision des institutions sanitaires de l'UCS.
- Collecter les rapports mensuels des institutions sanitaires de l'UCS.
- Participer aux activités de promotion de la santé.
- Participer à la supervision et la coordination des activités du personnel du bureau communal.
- Élaborer des rapports trimestriels et bilan annuel des activités réalisées.
- Planifier, en collaboration avec les responsables de programme, les activités de sensibilisation.
- Assurer la formation continue des agents de santé.
- Rédiger les rapports de formation et de supervision.
- Participer à l'élaboration des plans départementaux intégrés et des plans communaux intégrés.
- Participer à l'évaluation du personnel mis sous sa supervision.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire d'un diplôme en sciences infirmières d'une école reconnue.
- Avoir de bonnes connaissances des logiciels informatiques Word et Excel.

3.2 Expérience professionnelle

- Expérience pratique de trois (3) ans dans le domaine des soins infirmiers.
- Avoir une expérience de travail dans le domaine communautaire.

3.3 Qualités personnelles

- Avoir le sens des responsabilités.
- Être disponible.
- Posséder des qualités de leadership et des dispositions pour le travail d'équipe.

INFIRMIER / INFIRMIÈRE HYGIENISTE 1 TBS

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution :
Direction / Service :
Titre d'emploi : Infirmier/Infirmière hygiéniste
Supérieur immédiat :
Délégation :

1. Sommaire des fonctions

Assurer la gestion technique et administrative du service de santé communautaire.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Fournir l'encadrement technique nécessaire pour le développement et la mise en place des stratégies visant à renforcer les programmes de santé materno- infantiles.
- Elaborer un plan opérationnel pour le Point de Prestation de Service (PPS) avec assignation des objectifs programmatiques par domaine et par agent.
- Préparer mensuellement le programme d'activités de santé communautaire et veiller à son exécution.
- Planifier et superviser le déroulement des séances d'éducation au PPS et dans la communauté.
- Gérer les intrants pour les activités communautaires pour éviter les ruptures de stocks liées au gaspillage et aux pertes.
- Veiller à l'application des normes et procédures techniques prévues pour les activités communautaires pour accroître la qualité des services.
- Maintenir une liste actualisée des associations et groupements communautaires de l'aire desservie.
- Participer aux réunions communautaires.
- Identifier les besoins en formation des infirmières, auxiliaires et agents de santé.
- Planifier et animer une réunion mensuelle avec tout le personnel impliqué dans les activités communautaires.
- Préparer de façon régulière les réquisitions de matériel et d'intrants.
- Vérifier et approuver tous les rapports d'activités produits par le service de santé communautaire.
- Préparer les rapports administratifs.

3. Exigences reliées à la fonction

- Être titulaire d'un diplôme d'infirmière dans une école reconnue.
- Être titulaire d'un certificat d'infirmière hygiéniste dans une école reconnue.
- Avoir une licence du MSPP.
- Atout : connaissance de logiciels informatiques tels que Word, Powerpoint et Excel.

3.1 Expérience professionnelle

- Avoir travaillé au moins durant un (1) an dans ce domaine de la santé communautaire.

3.2 Qualités personnelles

- Capacité à travailler en équipe et de gérer les situations de crise.
- Avoir le sens des responsabilités, de l'initiative et une grande disponibilité.

INFIRMIÈRE SAGE FEMME 1 TBS

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	
Direction / Service	:	Obstétrique-gynécologique
Titre d'emploi	:	Infirmière Sage-femme
Supérieur immédiat	:	Chef de service soins infirmiers
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Surveiller, soigner et conseiller les femmes pendant la grossesse, l'accouchement et le post-partum.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Assurer le suivi des femmes enceintes.
- Encadrer et assurer le suivi du travail obstétrical.
- Procéder à l'accouchement, réaliser l'épisiotomie éventuelle et sa réparation.
- Dispenser les soins au nouveau-né au moment de l'accouchement.
- Faire les références médicales pour les grossesses compliquées.
- Assurer le suivi du post-partum.
- Conseiller en matière d'allaitement et de planification familiale.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire d'un diplôme d'infirmière.
- Licence du MSPP.
- Être titulaire d'un diplôme de sage-femme.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir au moins six (6) mois d'expérience dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Capacité à travailler en équipe et avoir de la patience.

INFIRMIER / INFIRMIERE SUPERVISEUSE 1 TBS

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	Hôpital
Direction / Service	:	Direction des soins infirmiers
Titre d'emploi	:	Infirmier / Infirmière superviseuse
Supérieur immédiat	:	Directeur / Directrice des soins infirmiers
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assister la directrice des soins infirmiers dans la planification, l'organisation, la coordination et l'évaluation des soins infirmiers au sein de l'établissement.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Superviser et coordonner, en collaboration avec les chefs de service des soins infirmiers, la dispensation des soins au sein de l'établissement.
- Participer à la diffusion et au respect des normes et standards concernant les soins infirmiers.
- Participer à l'élaboration des protocoles de soins infirmiers et veiller à leur application.
- Participer à l'évaluation de manière périodique la qualité des soins dispensés par le personnel infirmier aux patients.
- Participer à l'identification des besoins en personnel infirmier des services et produire les recommandations à la direction médicale.
- Participer à la diffusion des descriptions de tâches pour le personnel infirmier.
- Participer à l'élaboration des roulements du personnel infirmier pour assurer la dispensation et la continuité des soins.
- Participer au maintien d'une atmosphère de travail propice à la satisfaction et à l'épanouissement du personnel infirmier.
- Participer à l'identification des besoins de formation continue du personnel infirmier.
- Appuyer la direction des soins infirmiers dans la mise à jour des dossiers du personnel infirmier.
- Participer à l'évaluation du personnel infirmier.
- Participer en cas de besoin à la dispensation des soins infirmiers.

3. Exigences reliées à la fonction

- Être titulaire d'un diplôme d'infirmière dans une école reconnue.
- Avoir une licence du MSPP.
- Avoir une bonne connaissance de logiciels informatiques Word et Excel.

3.1 Expérience professionnelle

- Avoir occupé un poste de chef de service des soins infirmiers ou des responsabilités connexes au moins durant au moins trois (3) ans.

3.2 Qualités personnelles

- Capacité à travailler en équipe et de gérer les situations de crise.
- Avoir le sens des responsabilités et une grande disponibilité.

INFORMATICIEN / INFORMATICIENNE 3 A CREER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution : MSPP
Direction / Service :
Titre d'emploi : Informaticien / Informaticienne
Supérieur immédiat :
Délégation :

1. Sommaire des fonctions

- Assurer le bon fonctionnement du système informatique.
- Participer aux activités de compilation et de traitement des données du système d'information sanitaire.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Participer, au besoin, à toutes les activités de collecte de données pour le SIS.
- Répondre à toutes les demandes d'information autorisées par la direction.
- Participer à l'analyse, et au traitement des données du SIS.
- Assister et aider les utilisateurs du système informatique.
- Assurer l'entretien et la réparation du matériel informatique.
- Assurer l'inventaire du matériel informatique.
- Assurer la maintenance des systèmes et des réseaux.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire d'un diplôme en sciences informatiques d'une école reconnue.
- Atout : Avoir bénéficié de formation spécialisée dans les domaines réseau, base de données, etc.

3.2 Expérience professionnelle

- Posséder une expérience de travail d'au moins deux (2) ans dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Être disponible.
- Posséder des dispositions pour le travail d'équipe.
- Capable de travailler sous pression.
- Être patient et méticuleux.

INGENIEUR CIVIL 3 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Direction d'organisation des services de santé (DOSS)
Titre d'emploi	:	Ingénieur civil
Supérieur immédiat	:	Directeur / Directrice
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Procéder à l'analyse technique des dossiers soumis à la DOSS aux vues d'application et de respect des normes de construction des établissements hospitaliers.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Analyser tous les dossiers techniques soumis à la DOSS en tenant compte des normes prévues par cette entité en matière de construction des établissements sanitaires.
- Fournir un appui technique aux institutions pour l'application des normes.
- Procéder à l'évaluation des infrastructures sanitaires aux vues de la conformité des normes.
- Assurer le suivi des dossiers transmis par le chef de service (de génie et d'entretien biomédical) et la supervision des travaux de réhabilitation, de réaménagement et de construction des infrastructures sanitaire.
- Participer aux différentes évaluations des institutions sanitaires conjointement avec le SACQ pour l'octroi du permis de fonctionnement et autres, l'analyse des dossiers transmis au service. Assurer le suivi des dossiers confiés au service.
- Participer à la finalisation des dossiers des institutions sanitaires pour l'obtention de l'autorisation de fonctionnement, en ce qui concerne le volet infrastructure.
- Élaborer le calendrier prévisionnel des activités de concert avec les autres cadres du service.
- Participer à toutes activités relevant de sa compétence.
- Participer à l'élaboration des rapports du service.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Avoir un diplôme d'ingénieur civil d'une école reconnue.
- Maîtriser les logiciels informatiques tels que Word et Excel.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir au moins une expérience de travail d'au moins trois (3) ans dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Etre disponible et flexible.
- Posséder des dispositions pour le travail d'équipe.
- Capable de travailler sous pression.

INSPECTEUR / INSPECTRICE SANITAIRE 4 TBS

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	Direction sanitaire départementale
Direction / Service	:	Section hygiène et d'assainissement
Titre d'emploi	:	Inspecteur/Inspectrice sanitaire
Supérieur immédiat	:	Chef de section hygiène et d'assainissement
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Superviser les travaux d'assainissement réalisés dans les différentes communes par les agents d'assainissement.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- S'assurer du respect des normes de salubrité et d'hygiène dans les marchés.
- S'assurer du respect des normes de salubrité et d'hygiène au niveau de certains domiciles.
- S'assurer du respect des normes de salubrité et d'hygiène dans les institutions sanitaires, les abattoirs, les restaurants et les écoles.
- Assurer l'Inspection et le traitement des latrines.
- Contrôler de la qualité de l'eau potable dans les endroits publics.
- Assurer l'inspection des gîtes et leur traitement.
- Contrôler la qualité du lait de vache.
- Participer aux activités de sensibilisation de la communauté dans les domaines : malaria, dengue, filariose et hygiène publique.
- Planifier et exécuter des séances de fumigation pour tout le département.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Avoir complété le cycle de formation d'une année à l'école des officiers sanitaires

3.2 Expérience professionnelle

- Embauche sur présentation du diplôme de l'école des officiers sanitaires

3.3 Qualités personnelles

- Avoir le sens des responsabilités.
- Etre disponible.
- Posséder des dispositions pour le travail d'équipe.

LESSIVEUR / LESSIVEUSE 2 À CRÉER SUITE AU REGROUPEMENT

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	
Direction / Service	:	Service de buanderie
Titre d'emploi	:	Lessiveur /Lessiveuse
Supérieur immédiat	:	Chef de service buanderie
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assurer le lavage, le repassage et la distribution de la literie au niveau des services.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Recueillir les linges sales au niveau des services.
- Trier, laver et repasser le linge utilisé dans les services.
- Repriser le linge abimé.
- Assurer la disponibilité permanente de linge propre et le distribuer au niveau des services en fonction des besoins.
- Signaler toute diminution de stock de literie en usage dans le service.
- Assurer le bon usage du matériel et de l'équipement mis à sa disposition.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Atout : Savoir lire et écrire.

3.2 Expérience professionnelle

- La maîtrise de l'emploi est accessible immédiatement avec les connaissances acquises par l'expérience personnelle de la vie quotidienne.

3.3 Qualités personnelles

- Être honnête et respectueux.

MAGASINIER / MAGASINIÈRE 3 TBS

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution : MSPP
Direction / Service :
Titre d'emploi : Magasinier / Magasinière
Supérieur immédiat :
Délégation :

1. Sommaire des fonctions

Prendre en charge le déchargement des marchandises et leur réexpédition. Participer à la chaîne logistique, assurer le stockage et le déstockage des articles destinés aux clients.

2. Responsabilités et tâches liées à la fonction

- Réceptionner et stocker les produits des fournisseurs.
- Préparer également les commandes à expédier.
- Faire le groupage ou le dégroupage des marchandises reçues et procède à leur entreposage.
- Suivre les instructions du chef magasinier.
- Participer à la mise à disposition et au chargement des marchandises à expédier.
- Tenir à jour un état des stocks pour pouvoir suivre les mouvements de marchandises et déclencher les approvisionnements.

3. Exigences liées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Avoir complété le cycle d'études secondaires et suivi une formation de base en gestion administrative.
- Avoir de bonnes connaissances en informatique pour les programmes Word, Excel et Access

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience de travail d'au moins un (1) an dans le domaine.

3.2 Qualités Personnelles

- Avoir le sens des responsabilités.
- Être ponctuel et sérieux.

MÉCANICIEN / MÉCANICIENNE 2 TBS

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	
Direction / Service	:	
Titre d'emploi	:	Mécanicien/Mécanicienne
Supérieur immédiat	:	Chef de section Logistique et maintenance
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Vérifier et assurer l'entretien des véhicules mis à la disposition de l'institution.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Assurer le service d'entretien régulier des véhicules.
- Évaluer les pannes des véhicules et faire les recommandations appropriées pour les réparations.
- Effectuer la réparation des véhicules.
- Réparer certains autres matériels de l'institution au besoin.
- Conduire les véhicules au besoin.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Savoir lire et écrire.
- Avoir une formation technique en mécanique automobile.

3.2 Expérience professionnelle

- Posséder une expérience minimale d'une (1) année dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Être honnête, disponible et débrouillard.
- Avoir le sens des responsabilités.

MÉDECIN DE SERVICE 5 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	
Titre d'emploi	:	Médecin de service
Supérieur immédiat	:	
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assurer la prise en charge et le suivi médicale des patients placés sur sa responsabilité.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Participer à la planification et à l'organisation des activités des services de soins.
- Assurer la dispensation des soins médicaux pour les usagers des services ambulatoires et d'hospitalisation.
- Assurer la continuité des soins médicaux.
- Assurer la surveillance clinique des usagers.
- Assurer la supervision et la coordination de l'équipe soignante.
- Effectuer des tournées journalières au niveau des services d'hospitalisation.
- Tenir à jour le dossier médical des usagers (l'évolution et l'ordonnance médicale).
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des protocoles de soins.
- Encadrer et participer à la formation des médecins stagiaires.
- Participer aux activités de surveillance épidémiologique.
- Participer au roulement d'urgence.
- Assumer les tâches administratives relevant de sa fonction.
- Contribuer aux activités scientifiques de l'établissement.
- Participer à la recherche et l'élaboration de nouveaux projets au sein de l'établissement.
- Participer à l'évaluation du personnel mis sous sa supervision.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire d'un diplôme de docteur en médecine d'une université reconnue.
- Avoir une licence du MSPP.
- Les médecins spécialistes doivent avoir suivi le cycle complet de formation de leur spécialité au niveau d'un établissement hospitalier reconnu et posséder leur certificat de spécialisation.
- Avoir une bonne connaissance des logiciels informatiques Word et Excel.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir travaillé durant au moins un (1) an en tant que médecin de service.

3.3 Qualités personnelles

- Avoir le sens des responsabilités, leadership, être disponible et intègre.

MESSAGER/ MESSAGÈRE 2 À CRÉER SUITE AU REGROUPEMENT

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	
Direction / Service	:	Service d'administration et budget
Titre d'emploi	:	Messenger / Messagère
Supérieur immédiat	:	Chef de service d'administration et budget
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assurer la transmission de courriers et de documents. Assurer différentes courses en rapport avec les activités de l'établissement.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Transmettre le courrier et les autres documents aux destinataires selon les directives.
- Distribuer et/ou afficher les avis administratifs dans les services.
- Effectuer les achats et les courses selon les directives des responsables.
- Assister le personnel administratif dans les activités administratives.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Avoir complété le cycle d'études primaires.

3.2 Expérience professionnelle

- La maîtrise de l'emploi est accessible immédiatement avec les connaissances acquises au cours du cycle d'étude primaire et/ou une expérience personnelle de la vie quotidienne.

3.3 Qualités personnelles

- Capacité à travailler en équipe, être respectueux, patient et disponible.
- Être ponctuel.

OFFICIER SANITAIRE 4 TBS

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	Direction sanitaire départementale
Direction / Service	:	Section hygiène et d'assainissement
Titre d'emploi	:	Officier Sanitaire
Supérieur immédiat	:	Chef de section hygiène et d'assainissement
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assurer la gestion et l'exécution des activités relevant du service d'assainissement.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

Tâches générales

- Coordonner des activités routinières du service d'assainissement.
- Superviser le travail des inspecteurs sanitaires.
- Participer à des activités de sensibilisation dans le domaine de l'assainissement et de l'hygiène publique.
- Contrôler la gestion des déchets dans les institutions sanitaires.
- Assurer la diffusion et le respect des normes et des procédures d'hygiène publique et d'assainissement au sein des établissements sanitaires et des lieux publics.
- Préparer les formulaires de plaintes à l'encontre d'un particulier ou d'une organisation.
- Participer à l'évaluation du personnel mis sous sa supervision.

Contrôle alimentaire

- Visiter les hôtels, les marchés, les abattoirs, les restaurants et les boulangeries.
- Faire l'éducation sanitaire au cours des visites.

Visite domiciliaire

- Contrôler les latrines, les cours et les puisards.
- Contrôler les réservoirs d'eau.

Surveillance épidémiologique de la rage

- Enregistrer les cas de morsure.
- Administrer les premiers soins et référer à une institution sanitaire.
- Mettre le chien en quarantaine.

Prévenir la transmission de certaines pathologies infectieuses

- Identifier des gîtes et planifier des séances de fumigation.

Eau potable

- Visiter les réservoirs d'eau, contrôler la qualité de l'eau.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Diplôme d'officier sanitaire d'une institution reconnue.
- Compléter la formation à l'école des officiers sanitaires.

3.2 Expérience professionnelle

- Embauche sur présentation du diplôme de l'école des officiers sanitaires.

3.3 Qualités personnelles

- Être disponible.
- Avoir le sens des responsabilités.
- Avoir des qualités de leadership et des dispositions pour le travail d'équipe.

OPERATEUR/OPERATRICE EN INFORMATIQUE 3 À CRÉER (COMPILATEUR TBS)

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution :
Direction / service :
Titre du poste : Opérateur / Opératrice en informatique
Supérieur immédiat : Chef de service
Délégation :

1. Sommaire des fonctions

- Assurer la compilation, et la saisie des données du système d'information sanitaire.
- Participer à l'ensemble des activités du service des technologies de l'information.

2. Responsabilités et tâches liées à la fonction

- Vérifier et faire la saisie des données du SIS.
- Assister et aider les utilisateurs du système informatique.
- Participer à l'entretien et la réparation du matériel informatique.

Note : Dans le cadre d'une affectation au niveau d'une direction sanitaire le titulaire assume aussi les tâches suivantes :

- Récupérer les rapports institutionnels en cas de non acheminement au SIS.
- Compiler les rapports statistiques et épidémiologiques des institutions sanitaires.
- Faire le suivi auprès des responsables institutionnels en cas d'erreurs dans les rapports statistiques.
- Assister l'épidémiologiste dans l'organisation des ateliers de contrôle des données.
- Participer aux investigations de cas suspects au plan épidémiologique.

3. Exigences liées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Avoir complété le cycle d'études secondaires.

3.2 Expérience professionnelle

- Posséder une expérience de travail d'au moins un (1) an dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Respect de la hiérarchie.
- Être disponible.
- Posséder des dispositions pour le travail d'équipe.
- Capable de travailler sous pression.

PHARMACIEN / PHARMACIENNE 5 TBS

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	
Direction / Service	:	
Titre d'emploi	:	Pharmacien / Pharmacienne
Supérieur immédiat	:	Directeur / Directrice
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assurer la gestion des intrants pharmaceutiques au lieu d'affectation.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Contrôler la qualité des médicaments (date expiration, numéro de lot).
- Assurer le respect des normes de conservation des intrants et médicaments.
- Assurer l'interaction et la complémentarité des activités de son service avec celles de l'établissement.
- Vérifier les réquisitions et autoriser les livraisons au niveau services.
- Élaborer les fiches de réquisition de médicament et d'intrants.
- Vérifier les fiches de ventes.
- Coordonner la gestion des stocks (contrôle des mouvements de stock – monitoring des dates d'expiration – conditions de stockage – codification des produits – conditions de conservation – vérifier l'écriture des mouvements de stock).
- Valider les rapports de stock.
- Faire l'inventaire des intrants (mensuellement) et rédiger les réquisitions pour assurer la disponibilité continue des intrants au niveau du service.
- Reproduire les outils de gestion de stock (fiche de stock, bon de commande, bon livraison, fiche d'inventaire).
- Coordonner et superviser le personnel de son service.
- Planifier et organiser la distribution du travail.
- Rédiger mensuellement le rapport d'utilisation des intrants du service et l'acheminer à la direction.
- Former et encadrer le personnel de la pharmacie.
- Encadrer le personnel stagiaire.
- Participer à la gestion financière du service.

- Superviser l'élaboration des rapports financiers.
- Participer à la planification des congés du personnel du service.
- Assurer le suivi de la présence du personnel du service et prendre les mesures appropriées en cas de manquement aux règlements.
- Participer à l'évaluation du personnel mis sous sa supervision.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être détenteur d'un diplôme universitaire en pharmacie.
- Avoir une bonne connaissance des logiciels informatiques Word et Excel.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience d'au moins trois (3) ans dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Avoir le sens des responsabilités.
- Être disponible.
- Posséder des qualités de leadership et des dispositions pour le travail d'équipe.

Note : Dans le cadre d'une affectation a service d'enregistrement sanitaire de la DPM/MT le titulaire assume les tâches suivantes :

- Analyser les dossiers techniques d'Enregistrement sanitaire.
- Préparer les autorisations de dédouanement.
- Préparer les certificats d'autorisation de mise sur le marché des produits pharmaceutiques.
- Mettre à jour la base de données de la DPM/MT.
- Participer à la préparation du bilan d'activités mensuel du service.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être détenteur d'un diplôme universitaire en pharmacie.
- Avoir une bonne connaissance des logiciels informatiques Word et Excel.
- Atout : Avoir une formation en gestion ou dans un domaine connexe.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience d'au moins deux (2) ans dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Avoir le sens des responsabilités.
- Etre disponible.
- Posséder des qualités de leadership et des dispositions pour le travail d'équipe.

PHARMACIEN / PHARMACIENNE INSPECTEUR(TRICE) 5 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Direction de la pharmacie et des médicaments et de la médecine traditionnelle (DPM/MT)
Titre d'emploi	:	Pharmacien / Pharmacienne Inspecteur(trice)
Supérieur immédiat	:	Chef de service
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Contribuer à l'élaboration des normes et procédures dans le domaine pharmaceutique et veiller à leur application.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Appuyer la direction dans l'élaboration des normes et procédures en matière pharmaceutique.
- Veiller à l'application des normes et procédures en matière d'achat, de vente, de stockage, de distribution et de dispensation des médicaments.
- Réaliser les inspections auprès des fabricants de médicaments ainsi que les grossistes, les officines et les laboratoires.
- Faire des recommandations aux institutions visitées pour l'amélioration du service
- Faire un suivi des actions correctives pour les déviations observées lors des inspections.
- Recevoir et traiter les dossiers de toute nouvelle demande d'ouverture de pharmacies et de dépôts privés.
- Produire des recommandations à la direction pour l'émission des autorisations et des certificats de fonctionnement.
- Participer à l'actualisation de la liste des agences autorisées par la DPM/MT.
- Veiller au respect de la liste nationale des médicaments essentiels au niveau des institutions sanitaires publiques.
- Participer à la rédaction des rapports d'activités mensuelles du service.
- Effectuer une supervision régulière des centres départementaux d'approvisionnement en intrants.
- Participer à l'évaluation annuelle des centres départementaux d'approvisionnement en intrants.

- Veiller au respect de la marge bénéficière du prix de vente des médicaments et des dispositifs médicaux.
- Préparer les autorisations d'Importation des médicaments des programmes prioritaires.
- Participer dans l'actualisation et la diffusion des outils de gestion aux institutions sanitaires publiques et mixtes.
- Participer dans la réalisation de formation et/ou recyclage en gestion par niveau pour le personnel affecté aux CDAI et pharmacies Institutionnelles publiques et mixtes.
- Participer dans l'élaboration de plans de la DPM/MT.
- Assurer toutes autres tâches relevant de ses fonctions.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Détenir un diplôme universitaire en pharmacie.
- Avoir une bonne connaissance des logiciels informatiques tels que Word et Excel

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience d'au moins deux (2) ans dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Avoir le sens des responsabilités.
- Etre disponible.
- Posséder des qualités de leadership et des dispositions pour le travail d'équipe.

PLOMBIER 2 TBS

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	
Direction / Service	:	Section logistique et maintenance
Titre d'emploi	:	Plombier
Supérieur immédiat	:	Chef de section logistique et maintenance
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assurer l'entretien et les réparations au niveau du système hydraulique de l'établissement.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- S'occuper de l'entretien du système hydraulique.
- Identifier les pannes et soumettre les proformas.
- Effectuer les achats de pièces au besoin.
- Réparer les pannes au niveau du système hydraulique.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Avoir un certificat de formation en plomberie et/ou une expérience de deux (2) ans de travail dans le domaine sous la supervision d'un technicien expérimenté.

3.2 Expérience professionnelle

- Posséder une expérience d'au moins deux (2) ans dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Être sérieux.
- Avoir le sens des responsabilités.

PRÉPOSÉ / PRÉPOSÉE DE MAINTENANCE 2 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	
Direction / Service	:	Section Logistique et maintenance
Titre d'emploi	:	Préposé / Préposée de maintenance
Supérieur immédiat	:	Chef de section logistique et maintenance
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assurer certains travaux de réparation et d'entretien, aider à certains travaux de construction et de rénovation.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Assurer régulièrement des travaux de maintenance du matériel et des équipements non complexes.
- Identifier et signaler les défauts du matériel et des équipements au chef de service logistique.
- Assister les techniciens pour les travaux d'entretien et de réparation du matériel et des équipements.
- Participer aux travaux de construction et de rénovation.
- Faire certains travaux de peinture.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être détenteur du brevet d'études secondaires.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience d'au moins un (1) an dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Être honnête et respectueux.
- Avoir le sens des responsabilités.

PRÉPOSÉ / PRÉPOSÉE DE STÉRILISATION 2 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	
Direction / Service	:	Service Bloc opératoire
Titre d'emploi	:	Préposé de stérilisation
Supérieur immédiat	:	Chef de service des soins infirmier
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assurer diverses tâches reliées à la stérilisation du matériel et de l'équipement.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Assurer la réception du matériel à stériliser.
- Assurer le bon conditionnement du matériel pour la stérilisation.
- Assurer le bon fonctionnement des appareils réservés à la stérilisation.
- Respecter les normes et procédures pour la stérilisation du matériel.
- Assurer au besoin le transport et la distribution du matériel aux différents services.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être détenteur du brevet d'études secondaires.

3.2 Expérience professionnelle

- Posséder une expérience d'au moins un (1) an dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Sérieux et le sens des responsabilités.

PRÉPOSÉ / PRÉPOSÉE EN PHARMACIE 2 À CRÉER (DISPENSATEUR)

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	Hôpital
Direction / Service	:	Pharmacie
Titre d'emploi	:	Préposé / Préposée en pharmacie
Supérieur immédiat	:	Pharmacien
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assurer le conditionnement des médicaments pour la vente. Assurer l'exécution des prescriptions médicales.

2. Responsabilités et tâches liées à la fonction

- Accueillir la clientèle.
- Conditionner adéquatement les produits pour la vente (mise en sachet).
- Transmettre à la clientèle les informations sur les modalités d'utilisation des médicaments.
- Compléter et classer les fiches de vente.
- Préparer les factures d'achats.
- Assurer la vente des médicaments.
- Participer à la gestion de stocks.

3. Exigences liées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Avoir complété au moins le cycle d'études primaires.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience de travail d'au (1) moins un an dans une pharmacie ou dans un domaine connexe

3.3 Qualités personnelles

- Être honnête et disponible.
- Respectueux auprès de la clientèle.

PSYCHOLOGUE 4 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	
Direction / Service	:	
Titre d'emploi	:	Psychologue
Supérieur immédiat	:	Directeur / Directrice
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Concevoir et exercer des activités d'évaluation, d'orientation, de consultation et de traitements psychologiques adaptés aux besoins individuels et collectifs du ou des usagers.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Assurer l'évaluation psychologique des usagers qui lui sont référés.
- Assurer la prise en charge psychologique des usagers (accompagnement individuel, service conseil individuel, interventions de groupe).
- Informer et accompagner la famille des usagers.
- Travailler en étroite collaboration avec les prestataires de soins et les travailleurs sociaux.
- Organiser, en cas de besoin, la référence des usagers pour des soins psychiatriques.
- Rédiger les rapports.
- Tenir à jour les dossiers des usagers.

3. Exigences reliées à la fonction

- Capacité à travailler au sein d'une équipe multidisciplinaire et dans un contexte d'interventions variées.

3.1 Formation professionnelle

- Être détenteur d'un diplôme universitaire de psychologie.

3.2 Expérience professionnelle

- Posséder une expérience professionnelle dans le domaine d'au moins une (1) année.

3.3 Qualités personnelles

- Capacité à travailler en équipe, démontrer un haut niveau de motivation à l'égard de la clientèle, démontrer de l'empathie et avoir une grande disponibilité.

RÉCEPTIONNISTE 3 TBS

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	
Direction / Service	:	Service d'administration et budget
Titre d'emploi	:	Réceptionniste
Supérieur immédiat	:	Chef de service d'administration et budget
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assumer un ensemble de travaux administratifs de nature simple, généralement à caractère routinier et selon des directives précises.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Accueillir, et orienter les visiteurs.
- Recevoir et assurer le suivi des appels téléphoniques.
- Assister la secrétaire dans la gestion du courrier et pour l'ensemble des tâches relevant du secrétariat.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Avoir au moins un certificat du brevet secondaire.
- Avoir bénéficié d'une formation de standardiste et/ou de réceptionniste.
- Atout : une bonne connaissance des logiciels informatiques tels que Word et Excel.

3.2 Expérience professionnelle

- Posséder une expérience minimale d'une (1) année dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Être honnête et discret.
- Avoir le sens des responsabilités.
- Avoir du tact et de l'entregent.
- Savoir communiquer.
- Être ponctuel.

REGISSEUR / REGISSEUSE PHARMACIE 2 TBS

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	
Direction / Service	:	
Titre d'emploi	:	Régisseur/ Régisseuse Pharmacie
Supérieur immédiat	:	Chef de service pharmacie
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assurer la réception, la vérification, la classification, l'emmagasinement, l'inventaire et la distribution des médicaments essentiels et des intrants pharmaceutiques.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Assister le pharmacien dans l'élaboration des réquisitions et des commandes.
- Recevoir et vérifier les commandes de médicaments et des intrants.
- Assurer le classement des médicaments et des intrants.
- Contrôler la qualité des médicaments (date expiration, numéro de lot).
- Assister le pharmacien lors de l'inventaire des intrants et des médicaments.
- Rédiger les rapports de stock.
- Occasionnellement, assurer la livraison des intrants et des médicaments essentiels au sein des institutions.
- Assurer la disponibilité des intrants au cours des campagnes de vaccination.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Avoir une formation en gestion de stock (certificat d'un programme reconnu).
- Atout : Connaissance des logiciels informatiques tels que Word et Excel.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience d'au moins un (1) an dans le domaine ou dans un domaine connexe.

3.3 Qualités personnelles

- Avoir le sens des responsabilités.
- Être disponible.
- Posséder des dispositions pour le travail d'équipe.

SECRETAIRE 3 TBS

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution :
Direction / service :
Titre d'emploi : Secrétaire
Supérieur immédiat : Chef de service
Délégation :

1. Sommaire des fonctions

Assister les différents responsables de services et la direction pour la planification, la coordination et l'exécution des activités administratives.

2. Responsabilités et tâches liées à la fonction

- Accueillir et orienter les visiteurs.
- Répondre au téléphone.
- Recevoir, ouvrir, enregistrer, distribuer, classer et assurer le suivi du courrier.
- Saisir, mettre en forme des documents.
- Planifier, organiser les rendez-vous avec son superviseur ou encore d'autres membres de l'équipe administrative.
- Assurer la bonne tenue des dossiers.
- Assurer certains suivis administratifs.
- Mettre en œuvre la logistique nécessaire à la tenue des réunions.
- Préparer les procès-verbaux des réunions.
- Préparer les feuilles de présences.
- Préparer et assurer la gestion de certains dossiers administratifs.

3. Exigences liées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Avoir complété le cycle d'études secondaires.
- Être détenteur d'un diplôme en secrétariat d'une école reconnue,
- Pouvoir taper 60 mots à la minute.
- Maîtriser les logiciels informatiques tels que Power point, Word et Excel.

3.2 Expérience professionnelle

- Expérience professionnelle d'au moins un(1) an.

3.3 Qualités personnelles

- Être honnête, responsable et discret.
- Avoir du tact et de l'entregent.
- Savoir communiquer.
- Respect de la confidentialité.

SECRETAIRE DE DIRECTION 3 À CRÉER SUITE AU REGROUPEMENT

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution :
Direction / service :
Titre d'emploi : Secrétaire de direction
Supérieur immédiat : Directeur / Directrice
Délégation :

1. Sommaire des fonctions

Réaliser des opérations de gestion d'information, de traitement de données, d'organisations pratiques nécessaires au bon fonctionnement du service ou de l'organisation et à ses relations internes et externes.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Accueillir, recevoir et orienter les clients.
- Répondre au téléphone.
- Recevoir, ouvrir, enregistrer, distribuer, classer et suivre le courrier et les documents.
- Saisir et mettre en forme des documents.
- Planifier et organiser les rendez-vous du directeur.
- Préparer des dossiers en vue de réunions et assurer l'organisation logistique de celles-ci.
- Coordonner la circulation des informations au niveau de l'établissement.
- Assurer le suivi de certaines activités administratives.
- Participer à la gestion de l'emploi du temps des responsables concernés.
- Préparer certains dossiers administratifs.
- Réaliser des opérations comptables simples.
- Rédiger des comptes-rendus de réunion ou des notes de synthèse.
- Actualiser de manière régulière la liste du personnel.
- Assurer la gestion des fournitures de bureau.

3. Exigences liées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Avoir un diplôme en secrétariat.
- Pouvoir taper 40 à 60 mots à la minute.
- Avoir une formation en gestion administrative.
- Maîtriser les logiciels informatiques tels que Power point, Word et Excel.

3.2 Expérience professionnelle

- Posséder cinq ans d'expérience dans ce domaine

3.3 Qualités personnelles

- Être habile, prompt, sympathique et pouvoir travailler en équipe.

STATISTICIEN / STATISTICIENNE 3 À CRÉER SUITE AU REGROUPEMENT

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	
Direction / Service	:	Service épidémiologie et statistique
Titre d'emploi	:	Statisticien/ Statisticienne
Supérieur immédiat	:	Chef de service administratif
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Colliger, analyser et interpréter les données statistiques.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Collecter et traiter les informations sur les soins et services à partir des dossiers médicaux et différents autres formulaires utilisés pour la collecte de données.
- Assurer l'encadrement technique du personnel impliqué dans la compilation des données statistiques au niveau de l'institution.
- Valider et participer à la saisie des données.
- Actualiser les registres.
- Produire les différents rapports d'activités mensuelles et annuelles.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être détenteur d'un diplôme d'étude statistique d'une école reconnue.
- Maîtrise des logiciels : Word, Excel, MESI et autres logiciels utilisées couramment pour le traitement de données statistiques.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience professionnelle d'au moins deux (2) ans dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Avoir un grand respect de la confidentialité des données traitées et démontrer un grand sens de l'organisation.
- Capacité à travailler au sein d'une équipe multidisciplinaire et dans un contexte d'interventions variées.

TECHNICIEN / TECHNICIENNE EN RÉFRIGÉRATION 3 À CRÉER (TECHNICIEN DE LA CHAÎNE DU FROID)

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution :
Direction / Service :
Titre d'emploi : Technicien / Technicienne en réfrigération
Supérieur immédiat :
Délégation :

1. Sommaire des fonctions

Assurer l'installation et l'entretien des réfrigérateurs et des autres types de matériel utilisés pour maintenir la chaîne du froid.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Installer les réfrigérateurs au propane dans les institutions sanitaires.
- Assurer le service de maintenance mensuel des réfrigérateurs dans chaque institution.
- Faire l'inventaire régulier du matériel de la chaîne du froid.
- Assurer la gestion du matériel de la chaîne du froid et des vaccins lors des campagnes de vaccination.
- Assurer le respect et l'application des normes et procédures de la chaîne du froid.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être détenteur du brevet d'études secondaires.
- Avoir suivi une formation en gestion de la chaîne du froid.

3.2 Expérience professionnelle

- Atout : Expérience de travail dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Être honnête et respectueux.
- Avoir le sens des responsabilités.

TECHNICIEN / TECHNICIENNE GÉNIE BIOMEDICAL 4 À MODIFIER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	MSPP
Direction / Service	:	Service de génie biomédical (DOSS)
Titre du poste	:	Technicien / Technicienne génie biomédical
Supérieur immédiat	:	Chef de service de génie biomédical
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Effectuer l'installation du matériel et des équipements biomédicaux et leur maintenance.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Assurer la maintenance du parc des équipements biomédicaux au niveau des établissements du MSPP.
- Effectuer au besoin les réparations des équipements biomédicaux.
- Faire l'inventaire des équipements biomédicaux.
- Participer aux activités de planification du service de génie et d'entretien biomédical.
- Préparer un calendrier prévisionnel d'activités et le soumettre au chef de service sur une base mensuelle.
- Préparer le bilan des activités et le soumettre au chef de service sur une base mensuelle.
- Participer aux réunions mensuelles de la direction.
- Répondre à toute demande relevant de son domaine de compétence.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Avoir un diplôme de technicien génie biomédical obtenu d'une école reconnue.
- Maîtriser les logiciels informatiques tels que Word et Excel.

3.2 Expérience professionnelle

Avoir une expérience de travail d'au moins un (1) an dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Être disponible et flexible.
- Posséder des dispositions pour le travail d'équipe.
- Capable de travailler sous pression.

TECHNICIEN / TECHNICIENNE RADIOLOGIE 4 TBS

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	Hôpital
Direction / Service	:	Service de Radiologie
Titre d'emploi	:	Technicien/Technicienne radiologie
Supérieur immédiat	:	Chef de service médical
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Réaliser les clichés radiologiques des patients référés au service.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Communiquer aux patients les directives pour la réalisation des clichés radiologiques.
- Assurer le respect des normes et procédures pour la réalisation des radiographies.
- Préparer les plaques (cassette de radiographie).
- Préparer les bains et assurer l'entretien des bains.
- Vérifier le bon fonctionnement du matériel et des équipements et signaler toutes défectuosités à la personne responsable.
- Effectuer les radiographies et développer les clichés.
- Assurer la gestion de stock des intrants de radiologie.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Détenir un certificat de formation en radiologie ou une expérience de travail dans le domaine sous la supervision d'un technicien expérimenté.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir au moins un (1) an d'expérience professionnelle dans le domaine

3.3 Qualités personnelles

- Être disponible, honnête et discret.

TECHNOLOGISTE MÉDICAL(E) 4 TBS

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution :
Direction / Service :
Titre d'emploi : Technologiste médical(e)
Supérieur immédiat : Chef de service du laboratoire
Délégation :

1. Sommaire des fonctions

Effectuer, sur le corps humain ou à partir de spécimens, des analyses et des examens dans le domaine de la biologie médicale. Assurer la validité technique des résultats à des fins diagnostiques, de suivi thérapeutique ou de recherche.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Effectuer les prélèvements et réaliser les examens de laboratoire en respectant les normes et procédures en vigueur.
- Exécuter les activités techniques en rapport avec les prélèvements de sang et les tests de vérification de la qualité du sang.
- Assurer le respect des normes de conservation des spécimens de laboratoires.
- Vérifier les codes spécifiques et les appareils avant chaque utilisation.
- Faire la lecture et la rédaction des résultats en respectant les normes de confidentialité.
- Effectuer régulièrement des contrôles de qualité.
- Enregistrer les examens et résultats aux registres
- Acheminer les résultats de laboratoires aux différents services.
- Élaborer les rapports mensuels d'activités.
- Faire les réquisitions d'intrants pour le laboratoire.
- Assurer la gestion du stock d'intrants du laboratoire.

Note : Dans le cadre d'une affectation au poste de transfusion sanguine le titulaire assume aussi les tâches suivantes

- Recevoir les demandes de produits sanguins.
- Effectuer les prélèvements chez les donneurs.
- Faire le typage sanguin et effectuer le dépistage des pathologies infectieuses et tous les tests de compatibilité dans le strict respect des normes et procédures.
- Assurer le respect des normes de stockage des produits sanguins.
- Compléter les fiches de résultats en respectant les normes de confidentialité.

- Transmettre les résultats positifs pour le VIH-SIDA à l'infirmière responsable.
- Faire le contrôle de qualité régulier des produits sanguins en respectant les normes et procédures.
- Faire les livraisons de produits sanguins en respectant les procédures.
- Faire les recommandations sur la conservation des produits sanguins aux clients du PTS et aux prestataires de soins.
- Participer aux campagnes de sensibilisation pour les dons de sang.
- Participer aux campagnes de collecte de sang.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire un diplôme de technicien médicale.
- Atouts : Avoir une formation dans le domaine de la Transfusion sanguine, VIH-SIDA
- Connaissance des logiciels Word et Excel

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience professionnelle d'au moins un (1) an dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Avoir le sens des responsabilités, être discret et disponible.

TECHNOLOGISTE MÉDICAL(E) DÉPARTEMENTAL(E) 4 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	Direction sanitaire départementale
Direction / Service	:	Service de Laboratoire
Titre d'emploi	:	Technologiste médical(e) départemental(e)
Supérieur immédiat	:	Coordonnateur / Coordinatrice de programme
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Veiller à l'application des normes et procédures de laboratoires du MSPP au sein des services de laboratoire du département (privés et publics).

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Recenser les laboratoires se trouvant dans le département.
- Superviser les processus de diagnostic biologique au sein des laboratoires et veiller à l'application des normes.
- Contribuer à l'entretien de base des appareils au niveau des laboratoires.
- Encadrer le personnel de laboratoire sur tous les aspects techniques.
- Participer à certaines activités techniques dans les laboratoires du département.
- Collecter les rapports des laboratoires publics et les transmettre au directeur départemental et au laboratoire national
- Planifier et coordonner les activités de formation continue pour le personnel des laboratoires du département.
- Réaliser les visites de supervision des laboratoires.
- Assister l'épidémiologiste quand il y a une endémie.
- Préparer les rapports mensuels et annuels.
- Développer, de concert avec la direction départementale, des procédures et processus de gestion des intrants de laboratoire.
- Aider à préparer un plan d'action pour les services de laboratoire.
- Participer à l'évaluation du personnel mis sous sa supervision.

3. Exigences liées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Diplôme de technologie médicale d'une école reconnue.
- Atouts : tous autres certificats de spécialisation ou de stage dans le domaine.
- Formation supplémentaire en gestion ou autre domaine connexe.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir au moins trois (3) ans d'expérience dans le domaine dont au moins un (1) an à un poste de responsabilités.

3.3 Qualités personnelles

- Avoir le sens des responsabilités.
- Posséder des dispositions pour le travail d'équipe et des qualités de leadership.

TECHNOLOGISTE MÉDICAL(E) SUPERVISEUR/SEUSE 4 À CRÉER

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	
Direction / Service	:	
Titre d'emploi	:	Technologiste superviseur/seuse
Supérieur immédiat	:	Chef de section du laboratoire
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assister le chef de section dans la coordination et le suivi des activités réalisées au niveau du laboratoire médical.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Assurer la bonne exécution des procédures au niveau du service de laboratoire.
- Assurer le respect des normes par le personnel.
- Participer aux activités de supervision planifiées par le chef de section et le chef de service.
- Participer à la mise en place de la démarche de qualité au niveau du service de laboratoire.
- Effectuer les contrôles de qualité.
- Contribuer à toutes les activités visant l'amélioration des procédures.
- Participer à l'encadrement du personnel du service de laboratoire.
- Remplacer le chef de section en cas absence

Note : Dans le cadre d'une affectation au niveau du laboratoire national de santé (LNSP) public, le titulaire assume aussi les tâches suivantes :

- Remplacer le chef de section en cas absence.
- Participer aux activités des programmes prioritaires du MSPP en accord avec la direction du LNSP.
- Accomplir toutes autres tâches jugées nécessaires sur demande des principaux responsables du LNSP.

3. Exigences liées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire d'un diplôme de technicien médical.
- Atouts: Avoir une formation dans le domaine de la transfusion sanguine, VIH-Sida.
- Connaissance des logiciels Word et Excel.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience professionnelle d'au moins un (1) an dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Avoir le sens des responsabilités, être discret et disponible.

TENEUR DE LIVRE 3 TBS

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution	:	
Direction / Service	:	Service d'administration et budget
Titre d'emploi	:	Teneur de livre
Supérieur immédiat	:	Chef de service d'administration et budget
Délégation	:	

1. Sommaire des fonctions

Assister le comptable dans la gestion des pièces comptables et la tenue des livres comptables.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Collecter et contrôler les pièces comptables acheminées à la comptabilité.
- Assurer l'enregistrement régulier des données comptables.
- Préparer les chèques à émettre par la comptabilité, les soumettre au comptable ou à l'administrateur et les livrer.
- Assurer le rôle de caissier payeur.
- Classer et déclasser les dossiers comptables et administratifs.

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Détenteur d'un certificat en comptabilité d'une école reconnue.

3.2 Expérience professionnelle

- Posséder une expérience minimale d'une (1) année dans le domaine de la comptabilité.

3.3 Qualités personnelles

- Être honnête, responsable et discret.
- Avoir le sens des responsabilités.

TRAVAILLEUR / TRAVAILLEUSE SOCIAL(E) 4 TBS

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution :
Direction / Service :
Titre d'emploi : Travailleur social / Travailleuse sociale
Supérieur immédiat :
Délégation :

1. Sommaire des fonctions

- Aider à clarifier les besoins des usagers, à cerner la source de leurs problèmes, à trouver et à mettre en œuvre les solutions qui leur conviennent et à faire valoir leurs droits.
- Encadrer les usagers ainsi que leurs familles sur le plan psycho-social et faciliter l'adaptation d'individus à leur environnement et à résoudre ou réduire certaines difficultés d'ordre social.

2. Responsabilités et tâches liées à la fonction

- Établir l'histoire sociale des usagers.
- Assurer l'encadrement et le suivi psycho-social des usagers de l'institution et des familles.
- Dispenser les séances de service conseil aux usagers.
- Coordonner et participer à l'organisation des groupes de support.
- Planifier, coordonner et participer aux visites domiciliaires.
- Identifier les besoins de support alimentaire des usagers pour certains programmes offrant ces services.
- Participer et développer des séances de formation pour le personnel de terrain.
- Collaborer avec le personnel de soins à la prise en charge des usagers.

3. Exigences liées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

- Être titulaire d'un diplôme en sciences sociales d'une université reconnue.
- Atout : Avoir une formation dans le domaine de la prise en charge des PVVIH.

3.2 Expérience professionnelle

- Avoir une expérience professionnelle d'au moins un an (1) dans le domaine.

3.3 Qualités personnelles

- Avoir le sens des responsabilités, être discret et dévoué.
- Avoir une grande capacité d'écoute.

**ANNEXE 1 – TABLE DES EMPLOIS du Barème Salaire (TBS)
212 titres au 24-08-2010 Source DRH**

Barème des salaires MSPP	Catégorie	REC Version 3
Administrateur .Direction Technique	3	Administrateur / administratrice
Administrateur Hôp.Départemental	3	Regroupé
Administrateur Bureau Communal	3	Regroupé
Administrateur CAL/CSL/Dispensaire	3	Regroupé
Administrateur Dir.Départemental	3	Regroupé
Administrateur ENIP	3	Regroupé
Administrateur Justinien	3	Regroupé
Administrateur Maternité Isaie Jeanty	3	Regroupé
Administrateur Sanatorium	3	Regroupé
Administrateur Spsychiatrie	3	Regroupé
Administrateur.Dir.Centrale	3	Regroupé
Agent Administratif	3	Agent / agente administrative
Agent d'Acchat	3	Agent /agente d'achat
Agent de Campagne	3	Agent / agente de santé
Agent de Santé	2	Agent / agente de santé
Agent de Sécurité Bureau Cent/Hôp Univers.	2	Agent / agente de sécurité
Agent de Sécurité Direction Départemental	2	Regroupé
Agent de Sécurité Dispensaire	2	Regroupé
Agent de Sécurité Hôp.	2	Regroupé
Aide-Auxiliaire	2	Aide en soins
Aide en Soins	2	Aide en soins
Aide Mécanicien	2	Aide-mécanicien / mécanicienne
Aide Archiviste	2	Aide Archiviste
Animateur Social	4	Sans description
Analyste Financier	3	Analyste financier
Archiviste Bureau Central	4	Archiviste
Archiviste CAL	4	Regroupé
Archiviste Direction Départementale	3	Regroupé
Archiviste Dispensaire	3	Regroupé

Archiviste Hôpital	3	Regroupé
Assistant Chef de Section Bureau Central	3	Agent / agente administrative
Assistant Chef de Service Bureau Central	3	Sans description
Assistant Chef de Service HOP Universitaire	3	Regroupé
Assistant Chef Personnel Dir. Départementale	3	Sans description / Assistant / assistante chef de service ressources humaines
Assistant Dir.Hop.Univ.	3	Assistant / assistante directeur
Assistant Directeur Direction Centrale	3	Regroupé
Assistant Directeur Direction Departemental	3	Regroupé
Assistant Magasinier	3	Agent / agente d'achat
Assistant(e) Administratif(ve) I	3	Assistant / assistante administrative
Assistant(e) Administratif(ve) II	3	Regroupé
Assistant(e)Administrateur(ve)	3	Regroupé
Assistante Sociale	4	Travailleur / travailleuse sociale
Aumonier	4	Sans description
Auxiliaire Infirmière	1	Auxiliaire infirmier / infirmière
Auxiliaire Laboratoire	2	Sans description
Auxiliare Nutritionniste	2	Sans description
Auxiliare Statisticien	3	Auxiliaire statisticien / statisticienne
Avocat	4	Sans description
Bibliothécaire	3	Bibliothécaire
Bonne	2	À supprimer
Brancardier Hôpital	2	Brancardier / brancardière
Caissier(ère)	3	Caissier / caissière
Chauffeur	2	Chauffeur
Chauffeur Bureau Ministre / Direction Générale	2	Regroupé
Chauffeur Mécanicien Dir.Départementale	2	Regroupé
Chauffeur Mécanicien Bureau Central	2	Regroupé
Chef de Bureau	3	Sans description
Chef de Section Bureau Central	3	Chef de section
Chef de Service Bureau central	3	Chef de service
Chef de Service Direction Départementale	3	Regroupé

Chef de Service HOP.Specialisé	3	Regroupé
Chef Magasinier	2	Magasinier / magasinière
Chef Personnel Direction Départementale	3	* Chef de service ressources humaines
Chef Personnel HOP Spécialisé	3	Regroupé
Chef Personnnel Bureau Central	3	Regroupé
Chirurgien Dentiste CAL	2	Dentiste
Chirurgien Dentiste HOP	2	Regroupé
Clerc	3	Agent / agente administrative
Coiffeur	2	À supprimer
Commis Administratif	3	Agent / agente administrative
Commissionnaire	3	Messenger / messagère
Compilateur	3	*Opérateur / opératrice en informatique
Compilateur Statisticien	3	Opérateur / opératrice en informatique
Comptable	3	Comptable
Comptable en Chef Direction Départementale	3	*Chef de service comptabilité
Contrôleur Budgétaire	3	Analyste financier
Contrôleur Chambre Froide	3	*Technicien / technicienne en réfrigération
Contrôleur de Stock	2	Contrôleur de stock
Coordonnateur de Programme	3	*Chargé (e) de programme
Coordonnatrice Ecole Nationale d'Infirm.	3	Coordonnateur / coordonnatrice
Couturière	2	Sans description
Cuisinière CAL	2	Cuisinier / cuisinière
Cuisinière Hôp.	2	Regroupé
Dactylographe	3	*Opérateur / opératrice en informatique
Dame de Salle CAL	2	*Agent / agente d'entretien
Dentiste	5	Dentiste
Dentiste Communal	5	Regroupé
Dentiste Direction Départementale	4	Dentiste départemental
Déssinateur	2	Dessinateur / dessinatrice
Directeur (trice) Justinien	3	Directeur / directrice médical
Directeur (trice) Psychiatrie	3	Regroupé
Directeur (trice) Sanatorium	3	Regroupé
Directeur (trice)Ecole de Technologie Medicale	3	Regroupé
Directeur (trice)EN.d'Infirm.	3	Sans description

Directeur (trice)EN.d'Infirm. Sage Femme	3	Regroupé
Directeur (trice)Hôpital Départemental	3	Directeur / directrice médical
Directeur (trice)Maternite Isaie Jeanty	3	Regroupé
Directeur (trice)Médical CAL	3	Regroupé
Directeur (trice)Médical CSL	3	Regroupé
Directeur Central	3	Directeur / directrice
Directeur Communal	3	Sans description
Directeur Departemental	3	Directeur / directrice départemental
Directeur HUEH	3	Directeur / directrice médical
Directeur HUEH	3	Regroupé
Direction Soins Infirmiers Responsable	3	Directeur / directrice des soins infirmiers
Diréctrice de Nursing HOP.Spec./DD/HOP Univ.	3	Directeur / directrice des soins infirmiers
Documentaliste	3	Sans description
Edicateur Sanitaire	4	Agent / agente de santé
Electricien	2	Électricien / électricienne
Employé de Voirie	2	*Agent / agente d'assainissement
Employé(e)	2	À supprimer
Frigoriste	4	Technicien / technicienne en réfrigération
Garçon CAL	2	Agent / agente d'entretien
Garçon Dispensaire	2	Agent / agente d'entretien
Garçon Hôp.	2	Agent / agente d'entretien
Gardien	2	Gardien / gardienne
Gardien Dispensaire	2	Regroupé
Graphiste	4	Sans description
Hygiéniste Dentaire	4	Sans description
Infirmière Communal	1	Infirmière communale
Infirmière Anesthésiologiste	1	Sans description
Infirmière Assistante en Chef	1	Sans description
Infirmière de Ligne	1	Infirmier / infirmière
Infirmière Direction Départementale	1	Sans description
Infirmière en Chef HOP Départemental	3	Chef de service des soins infirmiers
Infirmière Epidemiologiste	1	Sans description

Infirmière Hygiéniste	1	Infirmier / infirmière hygiéniste
Infirmière Professeur à temps Plein	1	Sans description
Infirmière Sage Femme	1	Infirmière sage-femme
Infirmière Superviseuse	1	Infirmier / infirmière superviseuse
Ingenieur Chef de service	2	Sans description
Inspecteur Sanitaire	1	Inspecteur / inspectrice sanitaire
Instrumentste	3	Infirmier / infirmière Bloc opératoire
Intendant(e) Direction Départemental	2	Chef de section d'entretien
Intendant(e)Bureau Central	2	Chef de section d'entretien
Intendant(e)Hôpital	2	Chef de section d'entretien
Journalier	2	Agent / agente d'entretien
Lavandière	2	Lessiveur / lessiveuse
Laveur de Tubes	2	Agent / agente d'entretien
Léssiveuse CAL	2	Lessiveur /lessiveuse
Léssiveuse Hôp	2	Regroupé
Maçon	3	Sans description
Magasinier	3	Magasinier / magasinière
Manutentionnaire	2	Sans description
Mécanicien	3	Mécanicien / mécanicienne
Mécanicien en Chef Direction Departementale	2	Sans description
Mécanicien en Chef Bureau Central	2	Sans description
Mécanicien Soudeur	2	Mécanicien / mécanicienne
Médecin Assistant Chef de Service	5	Sans description
Médecin CAL	5	Médecin de service
Médecin Chef de Service HUEH	5	Regroupé
Médecin CSL	5	Regroupé
Médecin de Commune	5	Regroupé
Médecin Dispensaire	5	Regroupé
Médecin Hôpital	5	Regroupé
Médecin Spécialiste	5	Regroupé
Ménagère CAL	2	Agent / agente d'entretien

Ménagère de Bureau	2	Agent / agente d'entretien
Ménagère Hôp.	2	Agent / agente d'entretien
Messenger Bureau Central	2	Messenger / messagère
Messenger CAL / CSL	2	Regroupé
Messenger Direction Départementale	2	Regroupé
Messenger Hôpital	2	Regroupé
Officier Sanitaire	4	Officier sanitaire
Officier Sanitaire Sénior	4	Chef de section hygiène et d'assainissement
Opérateur d'Ord. Direction Départementale	3	Opérateur / opératrice en informatique
Opérateur d'Ordinateur Bureau Central	3	Opérateur / opératrice en informatique
Opérateur d'Oxygène	1	Agent / agente d'entretien
Opérateur en Chef d'Oxygène	1	Agent / agente d'entretien
Pansseur	2	Aide en soins
Percepteur	3	Agent / agente administratif
Pharmacien	2	Pharmacien / pharmacienne
Phlébotoniste	1	Sans description
Plombier	2	Plombier
Pompiste	2	Sans description
Programmeur	3	*Informaticien / informaticienne
Réceptionniste	3	Réceptionniste
Réceptionniste Bureau Central	2	Regroupé
Régisseur(se) Pharmacie	2	Régisseur / régisseuse pharmacie
Résponsable Alimentation	2	*Chef de service d'alimentation
Responsable Buanderie	2	Sans description
Responsable Documentation	2	Sans description
Responsable Logistique Dir. Départementale	4	*Chef de section logistique et maintenance
Responsable Service Généraux	2	Chef de section logistique et maintenance
Résponsable Banque de Données	3	Informaticien / informaticienne
Secrétaire	3	Secrétaire
Secrétaire de Direction Bureau Central	3	Secrétaire de direction
Secrétaire de Direction Dir. Départementale	3	Regroupé
Secrétaire de Direction Hop. Université	3	Regroupé

Secrétaire de Direction I	3	Regroupé
Secrétaire Hop.Spécialisé/Hop Départemental	3	Secrétaire
Sécurité en Chef Hô.Universitaire	3	Sans description
Standardiste	3	Réceptionniste
Statisticien Bureau Central/Hop.Universitaire	3	Statisticien / statisticienne
Statisticien Direction Départementale	3	Regroupé
Stérilisateur	1	*Préposé / préposée de stérilisation
Superviseur Sécurité	3	Sans description
Surveillant	2	Agent / agente d'entretien
Tailleur	2	Sans description
Technicien Bio-Medical	4	Technicien / technicienne génie biomédical
Technicien Laboratoire	4	Technologiste médical
Technicien Radiologie	4	Technicien / technicienne radiologie
Technicienne de Laboratoire en Chef	4	Technologiste médical
Technicienne de Laboratoire Superviseuse	4	Technologiste médical
Technologiste Médical	4	Technologiste médical
Teneur de Livres	3	Teneur de livres
Teneur de Livres Bureau Central	3	Regroupé
Topographe	3	Sans description
Travailleur	4	À supprimer
Travailleur Social	4	Travailleur / travailleuse sociale
Vendeur(se)	3	À supprimer
Vendeur(se) Pharmacie	3	Préposé en pharmacie
Total	212	

**ANNEXE 2 – LISTE DES DIRECTEURS, DIRECTRICES DÉPARTEMENTAUX
ET REPRÉSENTANTS CONSULTÉS**

DIRECTEURS / DIRECTRICES DÉPARTEMENTAUX	CHEFS DE SERVICE RESSOURCE	DIRECTIONS SANITAIRES DÉPARTEMENTALES (10)	DOCUMENTS DE VALIDATION COMPLÉTÉS ET REÇUS
Dr. Hans Legagneur	Mermoze Herard	Direction S. Ouest	Oui
Dr Jacques Laroche	Yvrose Renfort a.i	Direction S. Nippes	Oui
Dr. Ernst Robert Jasmin	Micheline Fleuridor	Direction S. Nord	Oui
Dr. Jean Denis Pierre	Alfred Wilson	Direction S. Nord-Est	Oui
Dr. Beaugé Laurent	Eugène Calixte	Direction S. Nord-Ouest	Oui
Dr. Serge Loussaint	Myriel Jeanty	Direction S. Sud	Oui
Dr. Yves Gaston Delouches	Florence Elie Jarbath	Direction S. Sud-Est	Oui
Dr. Dieula Louissaint	Enock Pierre	Direction S. Artibonite	
Dr. Pierre André Jacques Joseph	Brice Dernier	Direction S. Centre	
Dr. Angello Duverson	Paulemont Dario a.i	Direction S. Grand Anse	Oui

LISTES DES ÉQUIPES DES DÉPARTEMENTS PILOTES

Département du Nord-Est

- Dr Jean-Denis Pierre, directeur départemental
- Mme Mémé Belcina, chef de service d'organisation des soins de santé
- M. Alfred Wilson, chef de service des ressources humaines
- Mme Rosemène Louis, assistante chargée de programme

Département du Sud-Est

- Dr Yves Gaston Deslouches, directeur départemental
- Dr Luc Antoine, directeur médical HSM
- Dr Edmonde Lafalaise Jean-Baptiste, Médecin HSM
- Mme Germaine Pierre Louis, chef de service épidémiologie et statistique
- Mme Louna Chery, chef de service des soins infirmiers, clinique externe HSM
- Dr Bertrand Charles Édouard, médecin
- Mme Marie Elda Lindor, assistante chargée de programme

Département des Nippes

- Dr Jeannot François, directeur départemental
- Dr Jacques Laroche, directeur départemental AI
- Mme Ketly Desmaret, chef de service épidémiologie et statistique.

LISTE DES DIRECTEURS, DIRECTRICES DES DIRECTIONS CENTRALES CONSULTÉES

DIRECTEURS / DIRECTRICES CENTRAUX ET REPRÉSENTANTS	DIRECTIONS CENTRALES	PARTICIPATION AU PROCESSUS DE VALIDATION
Dr Antoine Alcéus	Unité de planification et d'évaluation (UPE)	25-10-11
Mme Flaurine Joseph	DPM/MT	26-10-11
Dr Joelle D. Van Onacker	Programme national de lutte contre le Sida (PNLS)	26-10-11
Dr Mona Duperval	(DOSS)	20-10-11
Dr Richard D'Meza	Programme national de lutte contre la tuberculose (PNLT)	24-10-11
Dr Roc Magloire	Direction d'épidémiologie, de laboratoires et de recherche (DELR)	
M. Jean Germane Exumé	Direction de l'administration et du budget (DAB)	28-10-11
Dr Joseline M. Pierre	Unité de coordination nationale du programme de nutrition (UCNPN)	
Dr M. Guirlaine Raymond	Direction de la santé de la famille (DSF)	
Dr Jean Ronald Cadet	Direction du programme élargi de vaccination (DPEV)	27-10-11
Dr Lunel Delonnay	Unité de coordination des programmes (UCP)	24-10-11
Dr Claude Péan	Unité de coordination technique du programme de lutte contre la lèpre	
Dr Frédéric Baraud Déjean	Centre d'information et de formation en administration de la santé (CIFAS)	21-10-11
Dr Jimmy Beaubrun	Direction des ressources humaines (DRH)	29-10-11
Dr Donald François	Unité d'appui à la	

	décentralisation sanitaire (UADS)	
Dr Guirlaine Raymond	Direction de la santé de la famille (DSF)	
Dr Jocelyne P. Louis	Direction de promotion de la santé et de protection de l'environnement (DPSEPE)	24-10-11
Mme Irma Bois	Direction des soins infirmiers (DSI)	25-10-11
M. Cadet Rubens	Unité des affaires juridiques et du contentieux (UAJC)	26-10-11
Dr Dahilay Augustin	Direction de formation et de perfectionnement en sciences de la santé (DFPSS)	
Dr Noel Ernst	Programme national de sécurité transfusionnelle (PNST)	
Dr Boncy Jacques	Laboratoire national d'Haïti	29-10-1

ANNEXE 3 – OUTIL DE COLLECTE POUR L'ELABORATION D'UNE DESCRIPTION DE TÂCHES

TITRE DE L'EMPLOI :

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'institution :

Direction / Service :

Titre d'emploi :

Supérieur immédiat :

Délégation :

1. Sommaire des fonctions

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

3. Exigences reliées à la fonction

3.1 Formation professionnelle

3.2 Expérience professionnelle

3.3 Qualités personnelles

Signature du titulaire :

Signature du supérieur immédiat :

Signature du DRH :

Date d'entrée en vigueur :

Date de révision :
