|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titre:** | AGENT DE MESURE POIDS/ TAILLE | |
| **Fonction Générique:** |  | |
| **Code:** | MB05500 | |
| **Niveau:** | 1 | **(F)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Position dans l'Organisation** | |
|  |  |
| **Responsable (hiérarchique):** | Superviseur activité |
| **Responsable (fonctionnel):** | Responsable activité |
| **Domaine professionnel:** | Médical |
| **Supervise (Fonction):** |  |

|  |
| --- |
| **But principal** |
|  |
| Réaliser et archiver les mesures anthropométriques (taille, poids, etc.) des patients conformément aux protocoles de **MSF** afin de compléter et surveiller leur dossier et préserver la traçabilité des données. |

|  |
| --- |
| **Responsabilités** |
|  |
| * Mesurer le poids, la taille et la circonférence de la partie supérieure du bras (MUAC) des enfants et des patients. * Détecter tout signe d’œdèmes. * Participer aux enquêtes et évaluations nutritionnelles à l’extérieur de l’établissement de santé. * Archiver toutes les informations mesurées comme le MUAC, le poids et la taille sur la fiche patient et les livrets. * Informer les patients et les tuteurs des résultats des mesures, notamment du poids, de la taille et des différences par rapport aux mesures précédentes, si nécessaire. * Veiller au maintien de la présence de l’ensemble de l’équipement fourni. * S’assurer qu’aucun matériel ne quitte l’espace de mesure du poids et de la taille sans autorisation préalable. * Signaler au personnel médical tout problème et toute question de santé (perte de poids importante, dossier manquant). * Établir un compte-rendu des mesures quotidiennes en termes de nombre et de résultats à la fin de chaque journée.   + Signaler au supérieur hiérarchique toute incidence relative au poids, à la taille et aux mesureurs ou à l’équipement ou au matériel (cassé, manquant). |

|  |
| --- |
| **Responsabilités Spécifiques à la Section MSF / Contexte** |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Conditions Requises** | |
|  |  |
| **Éducation** | Capacité à lire et écrire essentielle. |
| **Expérience** | Aucune expérience n’est nécessaire, expérience souhaitable avec d’autres ONG. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Cette description de poste peut être modifiée en conformité avec les activités ou l'évolution de la mission.

En signant, l'employé(e) reconnaît qu'il / elle a lu, compris et accepté ce document.

|  |  |
| --- | --- |
| **Prénom / Nom de l'Employé(e)** |  |
| **Lieu et date:** |  |

Signature de l'employé(e):

*(A signer en deux exemplaires, l'un pour l'employé(e), l’autre pour l'employeur)*

**MSF is a civil society initiative that brings together individuals committed to the assistance of other human beings in crisis. As such MSF is by choice an association.  
 Each individual working with MSF does it out of conviction and is ready to uphold the values and principles of MSF.**