|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titre:** | EPIDEMIOLOGISTE | |
| **Fonction Générique:** |  | |
| **Code:** | MS01802 | |
| **Niveau:** | 8 | **(F)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Position dans l'Organisation** | |
|  |  |
| **Responsable (hiérarchique):** | Coordinateur médical (selon la mission)/ Coordinateur du projet ou Responsable du projet (selon le projet) |
| **Responsable (fonctionnel):** | Coordinateur médical / Responsable du projet/ Référent du projet médical |
| **Domaine professionnel:** | Médical |
| **Supervise (Fonction):** |  |

|  |
| --- |
| **But principal** |
|  |
| Poursuit des recherches, met en place des évaluations et des contrôles et systèmes de surveillance épidémiologiques (si nécessaire) selon les lignes directrices de MSF afin de permettre des prises de décision fondées dans les programmes d’épidémie et d’urgence de MSF par l’utilisation de données de santé bien gérées. |

|  |
| --- |
| **Responsabilités** |
|  |
| * Mène les activités clé d’épidémiologie dans les recherches sur les épidémies (description englobant date, lieu et personnes concernées en insistant sur la cartographie si nécessaire) et donne des conseils d’intervention. * Maintient un système de surveillance pour contrôler les tendances épidémiologiques des maladies correspondantes propices aux épidémies * Guide les activités du personnel médical pour la surveillance et/ou pour la recherche de nouveaux cas et s'assurer de la bonne compréhension du besoin de définitions des cas et de collecte de données cohérentes (informer le nouveau personnel). * Gère les systèmes de données et garantit la précision et la haute qualité des bases de données. * Prépare régulièrement des rapports écrits sur les progrès et les résultats pour le coordinateur médical/QG et lorsque nécessaire pour les collaborateurs/réseaux externes (Ministère de la santé et autres ONG) * Met en place l’évaluation initiale (pour les situations d’urgence), des évaluations rapides de santé et des questionnaires (initial ou de suivi): * Lorsque les protocoles standards ne sont pas disponibles ni appropriés, développe un protocole visant un large retour d’informations et des essais pilotes des outils afin de garantir que les objectifs seront largement atteints avec le soutien du QG d’épidémiologie. * Prépare/adapte la documentation courante (questionnaires, outils de formation, lettres de demande/de notification, consentement éclairé adapté aux coutumes locales etc) avec le soutien du QG d'épidémiologie. * Prépare une base d’échantillonnage adaptée et des directives d’échantillonnage avec le soutien du QG d’épidémiologie. * Recrute, forme et supervise le personnel chargé des questionnaires, y compris s'assure que le personnel possède les compétences nécessaires après la formation et l’essai pilote. * Gère les systèmes de données et garantit la précision et la haute qualité des bases de données. * Analyse et rapporte les résultats   + Met en place et maintient les systèmes de surveillance et les contrôles épidémiologiques appropriés. * Offre des sessions de formation pour les équipes médicales sur les points épidémiologiques appropriés afin d’améliorer la capacité de réponse de l’équipe. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Conditions Requises** | |
|  |  |
| **Éducation** | Médecin (de préférence), infirmière ou de formation biomédicale avec un diplôme en épidémiologie (pas en santé publique) |
| **Expérience** | * Au moins quelques années d’expérience de médecine tropicale (une expérience dans un poste de coordination est un avantage) * Expérience en épidémiologie de terrain |
| **Langues** | Maitrise indispensable de la langue de la mission |
| **Connaissance** | Maîtrise des logiciels analytiques pour l’épidémiologie (Excel, Epi-info, STATA ou SPSS) |
| **Compétences** | * Gestion de personnel * Engagement * Flexibilité * Résultats * Travail en équipe |

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.**