|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titre:** | CHARGE DE DONNÉES MÉDICALES | |
| **Fonction Générique:** |  | |
| **Code:** | MT04400 | |
| **Niveau:** | 4 | **(F)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Position dans l'Organisation** | |
|  |  |
| **Responsable (hiérarchique):** | Superviseur des données médicales/ Responsible de l’activité épidémiologie/ Responsible de la pharmacie/ Responsible de l’analyse des données |
| **Responsable (fonctionnel):** | Superviseur des données médicales/ Responsible de l’activité épidémiologie/ Responsible de la pharmacie/ Responsible de l’analyse des données |
| **Domaine professionnel:** | Médical et Paramédical |
| **Supervise (Fonction):** |  |

|  |
| --- |
| **But principal** |
|  |
| Effectuer la collecte des données médicales et leur saisie dans la base de données contenant l’ensemble des informations cliniques et démographiques des patients de la mission ; assurer la qualité/fiabilité des données, conformément aux protocles MSF en préservant leur confidentialité lors de la production des doc-uments pertinents et actualisés qui servent de base au processus de décision de l’équipe médicale. |

|  |
| --- |
| **Responsabilités** |
|  |
| Procéder à la saisie de toute l’information épidémiologique dans le programme dédié de la base et créer les rapports permettant de fournir les informations nécessaires au développement du projet.  S’assurer que toutes les données saisies ont fait l’objet d’une autorisation et que les documents nécessaires (dossier du patient, contrôle du traitement, etc.) ont été transmis. S’assurer que le travail de saisie s’effectue en temps utile et de manière efficace.  S’assurer que toutes les données collectées et saisies dans les base sont systématiquement justes et complètes. Se charger de veiller au respect des exigences du contrôle qualité et identifier les erreurs et les corrections de saisie. Re-porter au supérieur hiérarchique toute anomalie.  Classer les documents selon les normes MSF.  Communiquer régulièrement avec le HCW, apporter sa contribution à la (re)formation des agents concernant la bon enregistrement des patients, la bonne manière de renseigner les différents formulaires ; clarifier les exigences, corri-ger les erreurs et veiller à la disponibilité suffisante des formulaires papier nécessaires à la collecte des données.  Contribuer à la compilation et à la préparation des rapports récurrents et transmettre une information détaillée à l’équipe médicale et au laboratoire (périodicité hebdomadaire ou mensuelle en fonction des exigences du traitement du patient). |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Conditions Requises** | |
|  |  |
| **Éducation** | Indispensables : études supérieures et maîtrise de l’informatique avérée. Diplôme en technologie de l’information ou en mathématiques souhaités. |
| **Expérience** | Minimum 2 ans d’expérience professionnelle en saisie/analyse de données. |
| **Langues** | Langue de la mission et langue locales indispensables. |
| **Connaissance** | Maîtrise de l’informatique indispensable (word, excel et internet) |
| **Compétences** | * Orientation résultats et qualité **L1** * Travail en équipe et coopération **L1** * Souplesse de comportement **L1** * Adhésion aux principes MSF **L1** * Gestion du stress **L2** |

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.**