|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titre:** | EDUCATEUR EN SANTÉ COMMUNAUTAIRE | |
| **Fonction Générique:** |  | |
| **Code:** | MT04700 | |
| **Niveau:** | 3 | **(F)** |

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

|  |
| --- |
| **But principal** |
|  |
| Préparer, fournir et présenter des sessions d’éducation à la santé à la population et aux patients dans le respect des principes et valeurs de **MSF** afin de favoriser la transmission d’informations en matière de santé par la mise en œuvre de mesures sanitaires et de meilleures conditions d’hygiène et fournir des informations à propos des activités de **MSF** afin de faciliter l’accès aux soins. |

|  |
| --- |
| **Responsabilités** |
|  |
| * Préparer le matériel et fournir des sessions d’éducation à la santé, faire passer des messages et intervenir sur des sujets qui concernent différentes populations en termes d’hygiène, de maladies et de prévention. * Veiller à ce que les patients et tuteurs soient correctement informés à propos des questions liées à la santé et des services fournis conformément aux protocoles. * Surveiller la situation sanitaire et les conditions de vie de la population en conduisant des programmes de dépistage des problèmes de nutrition, en réunissant des informations à propos de la sécurité alimentaire, en vérifiant l’état de vaccination des enfants, en cherchant activement toute personne absente aux programmes qui nécessite ce type de recherche, en réunissant des informations à propos du nombre de personnes se joignant à la communauté ou la quittant, en établissant un registre des naissances et des décès dans la communauté, etc. * Identifier les personnes souffrant de problèmes de santé, contacter l’équipe médicale et organiser un transfert immédiat si nécessaire Informer le supérieur hiérarchique de chaque problème rencontré (population, équipement, matériel, etc.).   + Rendre compte régulièrement au supérieur hiérarchique de tous les résultats de sélection et de visites. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Conditions Requises** | |
|  |  |
| **Éducation** | Capacité à lire et écrire essentielle. Une formation **MSF** interne à propos des messages de santé sera nécessaire. |
| **Expérience** | Aucune expérience n’est nécessaire. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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.**