|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titre:** | SUPERVISEUR DE LA PROMOTION DE LA SANTÉ | |
| **Fonction Générique:** |  | |
| **Code:** | MS02003 | |
| **Niveau:** | 7 | **(F)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Position dans l'Organisation** | |
|  |  |
| **Responsable (hiérarchique):** | Responsable HPCE (en cas d'absence , il peut s'agir d'un référent médical de projet, d'un responsable d'activité infirmière, d'un responsable d'activité médicale ou d'un coordinateur de projet). |
| **Responsable (fonctionnel):** | Conseiller HPCE ou point focal HPCE |
| **Domaine professionnel:** | Médical et paramédical / Opérations |
| **Supervise (Fonction):** |  |

|  |
| --- |
| **But principal** |
|  |
| Avec le soutien et les conseils du responsable HPCE, responsable de la mise en œuvre de la stratégie / du plan de travail HPCE, avec la participation de la communauté, et de la supervision des activités HPCE et des équipes HP travaillant dans les communautés ou les établissements de santé, conformément aux objectifs du projet, aux valeurs, aux normes et aux procédures de MSF. |

|  |
| --- |
| **Responsabilités** |
|  |
| Stratégie, activités et suivi du HPCE :   * Contribuer activement à la conception et à l'adaptation de la stratégie et du plan de travail de la HPCE. * Diriger et suivre la mise en œuvre de la stratégie et du plan de travail de la HPCE, conformément au chronogramme. * Soutenir les approches participatives et les consultations régulières des patients/communautés avant et pendant la mise en œuvre de la stratégie HPCE. * Soutien à la conception de matériel d'éducation à la santé et de méthodes participatives, en appli-quant le processus adéquat (pré-test, validation du contenu, traduction). * Contribuer aux évaluations et enquêtes rapides. * Soutenir activement la collecte, l'encodage et la communication systématiques du retour d'information et des rumeurs de la communauté. * Soutenir la mise en œuvre d'une surveillance communautaire (collecte de données, recherche active de cas, traçage, liaison avec les soins). * Responsable de la planification et de l'organisation des réunions communautaires (en collaboration avec le directeur du HPCE). * Contribuer à la cartographie de la communauté. * Le suivi : Assurer la disponibilité des outils de collecte de données, l'encodage des données dans la base de données et le contrôle de la qualité. * Suivi : Contribuer à l'analyse des données de suivi et rechercher des ajustements (en collaboration avec le responsable HPCE), rapports mensuels (MMR, sitrep,...).   Gestion de l'équipe :   * Contribuer à l'évaluation de l'équipe HP (avec le responsable HPCE) * Contribuer au plan de développement de l'équipe HP * Formation : Contribuer à l'évaluation des besoins, à la conception et à la mise en œuvre de la formation pour l'équipe HP, en collaboration avec le responsable HPCE. * Organiser une supervision régulière et systématique des activités de HP et fournir une for-mation en cours d'emploi. * Assurer la planification et l'organisation pratique des activités de l'équipe HP (HP roaster). * Veiller à l'organisation de réunions régulières de l'équipe de HP. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Conditions Requises** | |
|  |  |
| **Éducation** | Souhaitable : diplôme de licence en sciences sociales, travail social, sciences du comportement, santé publique, santé communautaire, soins infirmiers . Essentiel : diplôme de l'enseignement secondaire. |
| **Expérience** | Essentiel : Au moins 2 ans d'expérience en: • promotion de la santé • expérience en matière de gestion d'équipe • mise en œuvre du programme Une expérience de la méthodologie qualitative est fortement souhaitée. |
| **Langues** | Pratique de la langue locale et de la langue de la mission essentielle. |
| **Connaissance** | Des compétences de base en word et excel sont indispensables. |
| **Compétences** | • Orientation vers les résultats et la qualité • Compétences en matière de gestion d'équipe • Compétences en matière de formation • Compétences organisationnelles • Gestion du stress • Compétences en matière de négociation au niveau communautaire • Autonomie et esprit d'initiative • Solides compétences informatiques (excel, word) • Compétences en matière d'établissement de rapports • Compétences en matière d'approches participatives • Des compétences stratégiques/analytiques sont souhaitables |

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.**