|  |  |
| --- | --- |
| **Titre:**  | RESPONSABLE DES ACTIVITÉS MÉDICALES |
| **Fonction Générique:**  |  |
| **Code:** | MM01000 |
| **Niveau:** | 11 | **(F)** |

|  |
| --- |
| **Position dans l'Organisation** |
|  |  |
| **Responsable (hiérarchique):** | Référent médical de projet  |
| **Responsable (fonctionnel):** | (le cas échéant) / Coordinateur médical |
| **Domaine professionnel:** | Médical  |
| **Supervise (Fonction):** |  |

|  |
| --- |
| **But principal** |
|  |
| Assurer le fonctionnement adéquat des activités médicales sous sa responsabilité, en définissant et en mettant en œuvre les règles, protocoles et procédures **MSF** , et en garantissant la qualité des soins médicaux afin d'améliorer la santé de la population ciblée.  |

|  |
| --- |
| **Responsabilités** |
|  |
| * Coordonner, évaluer et superviser le fonctionnement adéquat des activités médicales (VIH, tuberculose, MST, violences à l'encontre des femmes, etc.) conformément aux protocoles et procédures **MSF** ainsi que par la collecte adéquate des données médicales des patients et leur analyse.
* Contrôler toutes les procédures administratives de suivi des patients (établissement d'une fiche personnelle, registres, sortie du patient, décharge de responsabilité, transferts, etc.) afin d'assurer le respect des procédures **MSF**.
* Préparer les commandes requises pour la mise en œuvre des activités médicales sous sa responsabilité, identifier les besoins non médicaux (supports, infrastructures, transports, etc.) et les communiquer au supérieur hiérarchique.
* En collaboration avec le service biomedical du projet, supervise l'utilisation appropriee des dispositifs medicaux, ainsi qu'anticipe et communique les besoins futures.
* Planifier et superviser, en coordination étroite avec le département des ressources humaines, la gestion du personnel des activités sous sa responsabilité (recrutement, formation, évaluation des performances, développement et communication interne) afin de garantir des ressources adéquates (effectif et connaissances) et développer leurs compétences.
* Coordonner et suivre le programme de travail quotidien de l'équipe sous sa responsabilité (absences, congés, suivi des absences, etc.). Remplace un médecin si nécessaire et participe au travail par relais.
* Assure la gestion efficiente de la pharmacie et du matériel médical, et contrôle leur utilisation rationnelle.
* Participe au suivi des programmes et projets, supervise les activités médicales sous sa responsabilité, veille à la réalisation de leurs objectifs et communique au référent technique tout problème survenant dans le service.
	+ Participe aux rapports mensuels conformément aux lignes directrices (c'est-à-dire comptes-rendus, rapports statistiques médicaux, etc.) et à la planification annuelle ainsi qu'au calcul du budget du projet.
 |

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

|  |
| --- |
| **Conditions Requises** |
|  |  |
| **Éducation** | Essentiel - Diplôme de médecine.
 Souhaité - Spécialisation ou formation en médecine tropicale ou en santé publique.  |
| **Expérience** | * Essentiel- Minimum 2ans d'expérience en qualité de médecin dans des fonctions liées à l'intendance.
* Souhaité- Expérience du travail avec **MSF** ou d'autres ONG dans des pays en développement.
* Souhaité- Expérience en médecine tropicale, expérience en santé publique ultérieure à l'obtention de l'agrément, obstétrique et gynécologie, pédiatrie, médecine urgentiste, maladies infectieuses, VIH/SIDA/MST, tuberculose, médecine générale ou petite chirurgie.
 |
| **Langues**  | Essentiel- Langue de la mission. Souhaité- Langue locale. |
| **Connaissance** | Essentiel - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Internet). |
| **Compétences** | * Gestion et développement du personnel
* Adhésion aux principes de MSF
* Souplesse de comportement
* Résultats et sens de la qualité
* Travail d’équipe et coopération
 |

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.**