

CAHIERS DE CHARGES

Poste : Médecin - Formateur

Buts du poste :

- Appuyer le personnel technique de santé au niveau périphérique de la pyramide sanitaire, dans la mise en œuvre du PMA (Paquet Minimum d'activités) et du PCA (Paquet complémentaire d'activité);
- Renforcer les capacités des Equipes Cadre des Districts (ECD) dans la conduite de leurs activités ;
- Participer à la réalisation des études et recherches du BASE.

Rattachement hiérarchique : Coordinateur du projet

Tâches Générales

- Identifier les besoins en formation au niveau des formations sanitaires ;
- Réaliser un diagnostic de situation ;
- Elaborer/adapter les modules de formations des PS ;
- Appuyer les formations sur la base du plan de formation élaboré conformément aux besoins identifiés ;
- Identifier les besoins en équipements médicaux des formations sanitaires ;
- Assurer un appui technique aux équipes cadres des districts en vue de renforcer leurs capacités en matière de planification, de supervision et de coordinations des activités ;
- Elaborer/adapter les fiches de supervision des PS/CS ;
- Appuyer les supervisions et suivis des Equipes Cadre des Districts ;
- Elaborer, mettre en œuvre et suivre les stocks de médicaments et intrants utilisés dans la prise en charge globale des grossesses et de la contraception ;
- Apporter un appui à l'élaboration des micro-plans des centres de santé et de plan d'action des districts ;
- Apporter un appui aux stratégies avancées et mobiles ;
- Organiser la distribution des équipements, MEG et consommables pour les infirmiers mobiles et CS ;
- Appuyer l'amélioration de l'organisation et de la gestion des formations sanitaires ;

Tâches exécutées périodiquement

- **Quotidiennement**

- Apporter un appui à la mise en œuvre des PMA et des PCA dans les Districts de la DSR ;
- Aider les Equipes Cadre de District (ECD) à accomplir leur mission ;

- Participer à la réunion hebdomadaire du personnel de la coordination.

- **Mensuellement**

- Participer à l'élaboration et suivi du chronogramme de la coordination ;
- Participer aux réunions des districts et de la délégation régionale sanitaire ;
- Collecter les données des activités sanitaires des formations sanitaires et HD.

- **Trimestriellement**

- Appuyer le monitoring des activités curatives et préventives ;
- Appuyer les équipes cadre des districts dans les supervisions formatives ;
- Assurer une mission de transfert des connaissances aux responsables des formations sanitaires et à l'équipe du projet ;
- Procéder au suivi et à l'évaluation des activités planifiées et exécutées.

- **Semestriellement**

- Suivre et évaluer les plans d'action et les micro-plans ;
- Former/recycler le personnel de santé ;
- Participer à la rédaction du rapport semestriel d'activité ;
- Participer à l'élaboration du plan opérationnel et du rapport synthétique du plan opérationnel ;
- Participer aux comités directeurs du DSR et des districts.

- **Annuellement**

- Participer à l'élaboration des micro-plans des centres de santé et de plan d'action des districts ;
- Participer à l'élaboration du PDH (Plan de Développement Hospitalier) des hôpitaux des districts ;
- Participer à l'élaboration des rapports narratifs annuel et en fin de projet ;
- Participer à la réunion sur le développement institutionnel du BASE.
- Participer aux rencontres du BASE.

Documents produits et leur destination

N°	Documents produits	Périodicité	Délais	Destinataires
1	Rapport de mission synthétique	Fin de mission	3 jours après la mission	- Coordinateur - Charge de programmes - MCD
2	Rapport de mission détaillé	Fin de mission	7 jours après la mission	- Coordinateur - Charge de programmes - MCD
3	Rapport de formations	Fin de formation		Coordinateur, Charge de programmes DSR, DS
4	Rapport d'activités	Semestriel Annuel		- Coordonnateur - Charge de programmes - Directeur, DSR, MCD,
5	Plan opérationnel et rapport synthétique du plan opérationnel	Semestriel		- Coordonnateur

				- Charge de programmes - Directeur, DSR, MCD
6	Rapport d'intérim	-		- Charge de programmes - Coordinateur

Exécuter toute tâche complémentaire nécessaire qui lui est confiée pour le bon fonctionnement et la bonne conduite des activités du BASE.

Fait à N'Djamena, le 15 Avril 2016

L'employé

L'employeur