

**DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE**

CODE DU POSTE :

DATE DE RÉVISION :

INTITULE DU POSTE	Professionnel chargé des Soins infirmiers et Obstétriques
INSTITUTION	Organisation Ouest-Africaine de la Santé
GRADE	P3/P4
AGENCE	Bobo - Dioulasso
DÉPARTEMENT	Services de soins de santé
DIVISION	Développement des ressources humaines en santé
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	Professionnel Principal en charge du Développement des ressources humaines en santé
COLLABORATEUR	N/D

Résumé du poste

Sous la supervision du Professionnel Principal chargé du développement des ressources humaines en santé, le titulaire du poste organise des ateliers et séminaires, actualise des modules de cours; et s'implique dans les processus de certification des infirmiers et sages-femmes lors de la formation initiale ou de la formation avancée ; Il ou elle élabore le programme de formation en soins infirmiers, et travaille en étroite collaboration avec le Collège ouest Africain des Soins Infirmiers et Obstétricaux (WACN) afin d'identifier des infirmiers et sages-femmes hautement qualifiés. Il ou elle assure la production d'une revue mensuelle sur les activités liées aux soins infirmiers dans la région .

Description des principales tâches et responsabilités

Le titulaire à ce poste doit s'acquitter des tâches et responsabilités ainsi qu'il suit :

- Organiser des ateliers et séminaires et actualiser les cours de formation des infirmiers et sages-femmes de la sous-région.
- Tenir un répertoire des écoles et autres institutions intervenant dans la formation en soins infirmiers et obstétriques.
- Identifier les Institutions de formation appropriées pour la formation spécialisée des infirmiers et sages-femmes.
- Assurer le leadership en matière de développement du programme de formation des infirmiers et sages-femmes et prendre les mesures appropriées pour harmoniser les curricula de formation en soins infirmiers et obstétriques dans la sous-région.
- Collaborer étroitement avec le Collège ouest-africain des Soins Infirmiers et Obstétricaux (WACN) en vue d'assurer le renforcement des capacités et l'expansion de façon progressive du WACN et aider à la mise en œuvre et au renforcement des programmes dudit Collège ouest-africain ;
- Donner son orientation technique dans la publication de matériels pédagogiques appropriés, notamment des journaux, des modules, etc.
- Identifier et tenir un registre des infirmiers et sages-femmes qualifiés pour les programmes d'assistance technique aux États membres.

Qualifications, expériences et compétences requises**Qualifications :**

Être titulaire au moins, d'un diplôme de licence en médecine ou en pharmacie, soins infirmiers, sciences





DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE

CODE DU POSTE :

DATE DE RÉVISION :

médicales ou dans l'une quelconque des disciplines alliées à la santé, obtenu auprès d'une université reconnue ;

Expériences :

- Justifier de cinq à sept (5 à 7) années d'expérience professionnelle dans le domaine de la mise en œuvre de programmes de soins de santé à des postes de responsabilité de plus en plus élevés ;
- Avoir une bonne connaissance des normes d'assurance qualité et des stratégies de lutte contre les maladies non transmissibles dans l'espace CEDEAO ;
- Être capable d'entretenir de bonnes relations avec les organisations partenaires, les ministères de la Santé et autres organes de régulation en vue d'une coopération renforcée.

Compétences clés recherchées par la CEDEAO

P3-02-01

LEADERSHIP

- Être capable de persuader ou d'influencer les autres à prendre en compte un certain point de vue, à adopter une nouvelle idée ou à mettre en œuvre de nouvelles méthodes et pratiques ;
- Être capable de diriger une équipe de stagiaires et de leur inculquer l'esprit d'équipe afin de mobiliser le personnel au profit de la réalisation d'un ensemble d'activités bien définies ;
- Être capable de respecter la hiérarchie ;
- Être capable de résoudre des problèmes qui surviennent avec un minimum de directives et/ou de recommander et d'expliquer des solutions ou alternatives pour approbation ;
- Être capable de faire usage du code d'éthique pour une bonne maîtrise de soi, pour la gestion des tiers, et celle des informations et des ressources ;
- Être capable d'encadrer les tiers et de créer des boucles de rétroaction avec les superviseurs, les collègues et les collaborateurs, afin d'établir de solides relations de travail et d'améliorer la performance;
- Contribuer à maintenir le cap par rapport aux objectifs et aux normes de performance de l'Organisation ;

P3-03-01

ORIENTATION CLIENT

- Posséder de solides compétences en relations interpersonnelles et être en mesure de tenir la clientèle informée des avancées ainsi que des insuffisances ou des défis rencontrés dans la réalisation de projets, notamment en termes de calendrier, de qualité et de quantité ;
- Être capable d'interagir de manière proactive avec les clients et d'établir des relations solides fondées sur le respect mutuel et un dialogue régulier ;
- Pouvoir établir et maintenir la crédibilité professionnelle auprès des clients ou des parties prenantes de sorte à faire preuve d'anticipation en ce qui concerne leurs besoins, à atténuer les problèmes et à trouver le bon équilibre entre les obligations professionnelles et la nécessité d'être sensible et réceptif à leurs besoins ;
- Être capable de conseiller, de consulter et de donner des orientations à des tiers sur des questions

**DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE**

CODE DU POSTE :

DATE DE RÉVISION :

relatives aux tâches assignées en matière de service à la clientèle et aux normes établies en matière de service à la clientèle ;

- Avoir une expérience avérée en matière de gestion des systèmes de l'information sanitaire
- Avoir une bonne connaissance en matière de développement et de gestion des bases de données. La connaissance de la plateforme DHIS2 sera un atout
- Avoir une connaissance avancée des outils d'analyse de l'information sanitaire.
- Avoir d'excellentes compétences en gestion, y compris la mise en place de réseaux et la formation d'alliances.
- Avoir une bonne aptitude à travailler dans un environnement multinational et avec un ensemble diversifié de personnes et d'organisations, au niveau national, au niveau régional ainsi qu'au niveau international;
- Avoir une capacité avérée à travailler en équipe, à animer des groupes et avoir de bonnes qualités relationnelles.
- Être au fait des nouvelles avancées dans son domaine professionnel ;
- Avoir des compétences organisationnelles efficaces et savoir établir des priorités.

P3-04-01**RESPECT DE LA MULTI-CULTURALITE ET DÉFENSE DES DROITS**

- Pouvoir faire montre de respect vis-à-vis des différences culturelles, faire preuve d'équité et être capable d'entretenir de bonnes relations avec les autres indépendamment de leurs origines, nationalités, sexes, ethnies, races et religions ;
- Pouvoir comprendre divers points de vue culturels, en particulier au sein de l'Afrique de l'Ouest, et être sensible aux différences entre les groupes ; être capable de lutter contre les préjugés et de pratiquer la tolérance et l'empathie ;
- Avoir le sens de l'écoute, être capable de prendre en compte les préoccupations des autres et de faire montre de jugement, de tact et de diplomatie ;
- Être en mesure de travailler dans un environnement interactif diversifié et inclusif qui s'enrichit des forces des uns et des autres ;
- En avoir la capacité et prendre sur soi d'intégrer les questions liées au genre et de garantir une participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail ;
- Être capable d'encourager, d'autonomiser et de faire du plaidoyer en faveur d'autres personnes de manière impartiale et transparente ;

P3-05-01**CONNAISSANCE DE LA CEDEAO**

- Avoir une parfaite connaissance des institutions, des secteurs d'activité, des programmes et politiques de la CEDEAO ;
- Avoir une bonne connaissance des exigences opérationnelles internes de la CEDEAO en matière de programmes, projets, services et systèmes nécessaires à la réalisation des tâches assignées et à l'atteinte des objectifs de performance ;
- Avoir une bonne connaissance des règles et procédures de la CEDEAO en lien avec les responsabilités assignées et être capable de les expliquer de façon claire à d'autres personnes ;
- Avoir une connaissance des questions culturelles et structurelles ainsi que sur les questions de



DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE

CODE DU POSTE :

DATE DE RÉVISION :

performance et autres priorités de la CEDEAO, qui ont un impact sur les responsabilités assignées ;

- Avoir une parfaite connaissance des tendances, indicateurs, défis et opportunités de développement des États membres en ce qui concerne les projets ou programmes en rapport avec le présent poste.

P3-06-01

ESPRIT CRITIQUE ET D'ANALYSE

- Être capable d'analyser les données ou informations provenant de sources diverses, d'y déceler des anomalies, ou des problèmes, d'en observer l'évolution, et d'en tirer des conclusions et de faire des recommandations ;
- Être capable de distinguer les différentes parties clés d'un problème ou d'un processus afin d'en identifier les insuffisances en vue d'y remédier au profit du service, de l'assurance qualité, de la conformité et des objectifs de performance ;
- Avoir des connaissances et des aptitudes permettant d'appliquer les techniques requises pour générer des idées créatives et de nouvelles approches pour l'atteinte d'objectifs ;
- Être en mesure d'utiliser les données probantes et la recherche pour éclairer les politiques et programmes et d'identifier des sources d'informations pertinentes et appropriées, notamment les parties prenantes, les institutions régionales et/ou autres comités internes ;

P3-07-01

COMMUNICATION

- Avoir des compétences avérées en informatique et être en mesure d'utiliser les outils appropriés ;
- Savoir faire un usage judicieux des graphiques et des tableaux pour pouvoir présenter des données numériques dans le cadre de la rédaction de rapports ou de propositions techniques semi-complexes, ainsi que pour modifier ou vérifier des canevas, des lettres, etc. ;
- Être capable de transmettre des informations de manière claire et concise, succincte et organisée, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit ;
- Être capable d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles, de faire des communications, d'exprimer ses opinions et de mener des débats d'idées avec les autres, de manière constructive ;
- Avoir une maîtrise parfaite des technologies de l'information et de la communication (TIC) ;
- Avoir une maîtrise parfaite (orale et écrite) de l'une quelconque des langues officielles de la CEDEAO que sont l'anglais, le français et le portugais. La connaissance pratique de l'une quelconque des deux autres langues serait un avantage.



**DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE**

CODE DU POSTE :

DATE DE RÉVISION :

P3-08-01**PLANIFICATION ET MISE EN ŒUVRE**

- Être capable d'élaborer et de mettre en œuvre un plan d'action individuel pour l'atteinte d'objectifs spécifiques de travail ;
- Être en mesure d'identifier, d'organiser et de faire le suivi des tâches de bout en bout pour en faciliter l'exécution ;
- Être capable de contribuer à la mise en œuvre ou de diriger des projets conformément aux normes et techniques reconnues en matière de gestion de projets, de coordonner les contributions des tiers de sorte à définir et respecter des délais ;
- Avoir le sens de l'organisation du travail, être capable de définir des priorités et de respecter les délais en accordant toute l'attention nécessaire aux détails, aux parties prenantes, aux indicateurs et aux risques ;
- Être capable d'identifier, de collecter et d'évaluer des indicateurs pour le suivi de la performance afin de prendre des mesures correctives de façon proactive, le cas échéant ;

Conditions d'éligibilité

- Les postulants doivent être citoyens de l'un des États membres de la CEDEAO.
- Ils ou elles ne doivent pas être âgés de plus de 50 ans au moment du recrutement. Cette disposition ne s'applique pas aux candidats internes.

Élaborée par la Professionnelle chargée des Ressources Humaines :**Nom :****Validée par le Directeur de l'Administration et des****Finances :****Nom :****Signature :****Date :**

**DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE**

CODE DU POSTE :

DATE DE RÉVISION :

Approuvée par le Directeur hiérarchique : Nom :	Signature :	Date :
Titulaire du poste : Nom : <i>P. J. Kelly</i>	Signature : <i>[Signature]</i>	Date : <i>5/2/22</i>



DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE

CODE DU POSTE :

DATE DE RÉVISION :

Empty box for description of the post/terms of reference.