



TERMES DE REFERENCE DES POSTES

DE LA DSSB

Cadre général :

Dans le cadre de la mise en œuvre de la subvention VIH Sida du programme de partenariat avec le Fonds Mondial de lutte contre le Sida, la tuberculose et le paludisme intitulé « Appui au partenariat et au renforcement de la riposte à la menace d'extension du VIH/Sida en Tunisie », la Direction des Soins de la Santé de Base « DSSB » a été désignée sous bénéficiaire du Programme et a la responsabilité de la réalisation, le suivi et le reporting (technique et financier) des activités qui lui sont assignées dans le plan d'action 2018.

A cet effet, la Direction des Soins de Santé de Base se propose de recruter pour une année :

- Un biologiste chargé du génotypage du VIH au laboratoire national de référence Hôpital Charles Nicolle (Tunis)
- Quatre psychologues (à Tunis, Monastir, Sousse et Sfax)
- Cinq assistant(es) social (es) (à Tunis, Sousse, Monastir et Sfax et au PNLIS)
- Trois médecins (à Tunis, Sousse, et Sfax)
- Deux médecins chargés du suivi et évaluation (à la DSSB)
- Deux pharmaciens (à Tunis, et Monastir)
- Un ingénieur en informatique (à la DSSB)
- Un administrateur financier (à Tunis).

Les termes de références sont indiqués ci-après.

<p>TERMES DE REFERENCE</p> <p>ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER</p>

A. Principales attributions :

Assurer la mise en œuvre et le suivi administratif et financier des activités du Programme.

B. Liens hiérarchiques et opérationnels :

- **Chef hiérarchique :** Directeur de la DSSB.
- **-Coordinateur du PNLS/IST**
- **Relations opérationnelles :**
 - Directeur de la DSSB
 - Coordinateur du PNLS/IST
 - Le personnel du PNLS impliqué dans le Programme.

C. Description des tâches :

- Assurer la mise en œuvre et le suivi administratif et financier des activités du Programme.
- Assurer la gestion et le suivi des fonds affectés au Programme.
- Elaborer les rapports financiers trimestriels et annuels détaillant les recettes et les dépenses faites dans le cadre du Programme.
- Veiller à la mise en place et à l'application rigoureuse des procédures administratives, financières et comptables y compris les procédures Achats.
- Organiser et documenter les missions du personnel de la DSSB travaillant dans le cadre du Programme (formations, supervisions, déplacements...).
- Assurer la bonne gestion, la sauvegarde et l'entretien des ressources et des actifs acquis dans le cadre du Programme.
- Vérifier et valider les documents de la paie du personnel affecté au Programme.
- Assurer la gestion et le suivi des ressources humaines affectées au programme (présences, congés, paie, contrats, tenue des dossiers du personnel...).
- Veiller à la conservation du patrimoine acquis et assurer le suivi de l'inventaire physique périodique et ce en étroite collaboration avec les responsables concernés.
- Assurer le suivi des commandes en cours (équipement, fournitures, consultants...).
- Participer aux sélections des fournisseurs et prestataires dans le cadre de la réalisation des activités du Programme.
- Assurer le suivi des dossiers d'exonération des taxes auprès des instances fiscales.
- Assurer la tenue de la comptabilité ainsi que les déclarations fiscales et sociales conformément à la législation en vigueur.
- Préparer les reportings exigés dans le cadre du Programme.
- Faciliter les missions d'audit financier externe du Programme.

D. Profil et compétences et qualifications requises :

- Diplôme de fin d'études universitaires en gestion comptable ou en finances à partir de Bac + 4.
- Capacités en communication et de travail en équipe dans un environnement multiculturel.
- Expérience antérieure de travail dans les projets est un atout Autonomie, sens de l'initiative et de l'anticipation, bonnes capacités à résoudre les problèmes.
- Maîtrise de l'outil informatique notamment les logiciels Microsoft (Excel, Word, Powerpoint).
- Maîtrise des langues Arabe et Française.

E. Livrables et documents à fournir :

- Un reporting financier trimestriel sur les activités faites dans le cadre du Programme (Suivi budgétaire, états des actifs...) validé par le Coordinateur du PNLIS/IST.
- Un procès-verbal d'inventaire physique annuel des actifs et équipements acquis dans le cadre du Programme.
- Time sheet personnel dûment renseigné, et signé par le coordinateur du PNLIS et le Directeur de la DSSB.

F. Période du contrat :

La durée du contrat est d'une année.

<p>TERMES DE REFERENCE</p> <p>INGENIEUR EN INFORMATIQUE</p>
--

A. Principales attributions :

Assurer le soutien et le dépannage informatique au profit de la DSSB et des pôles de prise en charge.

B. Liens hiérarchiques et opérationnels :

- **Chef hiérarchique :** Directeur de la DSSB.
- **- Coordinateur du PNL/IST**

C. Description des tâches :

- Aider le personnel du pôle de la Rabta et autres pôles dans les tâches d'exploitation des outils informatiques en rapport avec le VIH ;
- Coordonner avec le CIMSP la mise à jour des logiciels (paramétrage des applications, des logiciels, contrôle de qualité) et en informer la DSSB des résultats de ces actions ;
- Assurer le suivi des applications au niveau des 4 sites de prise en charge (Tunis, Sousse, Sfax et Monastir) en collaboration avec les personnes chargées de la saisie des données au niveau de ces sites
- Analyser les données et fournir un rapport mensuel à la DSSB/PNL/IST sur l'état d'avancement des applications au niveau des 4 sites de prise en charge en collaboration avec les pharmaciens et les personnes responsables de la saisie au niveau de ces sites ;
- Participer à la réflexion et aux actions d'amélioration de la gestion des données de prise en charge des PVVIH ;
- Assurer le suivi du réseau informatique et la maintenance des ordinateurs et du système de gestion des données relatives au suivi et évaluation de la riposte nationale au VIH/SIDA ;
- Assurer, en collaboration avec les consultants chargés de la mise en place de la stratégie nationale de suivi et évaluation, le suivi évaluation du système d'information et l'identification des anomalies en proposant des solutions efficaces ;
- Réaliser et suivre les dépannages informatiques nécessaires des pôles de prise en charge et de la DSSB.

D. Profil et compétences et qualifications requises :

- Diplôme d'ingénieur en informatique.
- Leadership et capacités avérées en communication et travail en équipe dans un environnement multiculturel.
- Autonomie, sens de l'initiative et de l'anticipation, bonne capacité à résoudre les problèmes.
- Maîtrise des langues Arabe et Française.

E. Livrables et documents à fournir :

- Un rapport mensuel sur les activités effectuées validé par le Coordinateur du PNL/IST .
- Time sheet personnel dûment renseigné, et signé par le Coordinateur du PNL/IST
- **Période du contrat :**
La durée du contrat est d'une année.

TERMES DE REFERENCE

MEDECIN

A. Principales attributions :

Assurer la saisie et le suivi des dossiers médicaux des patients du centre de prise en charge.

B. Liens hiérarchiques et opérationnels :

- **Chef hiérarchique** : Directeur de la DSSB.
- **Coordinateur du PNLS/IST**
- **Relations opérationnelles** :
 - Directeur de la DSSB
 - Coordinateur du PNLS/IST
 - Chef de service de prise en charge
 - Les responsables de suivi évaluation au niveau de la DSSB.

C. Description des tâches :

- Organiser, contrôler, réaliser le codage, le recueil, la saisie et le traitement informatique des données médicales, épidémiologiques et sociales des patients à partir des supports papier (dossier médical conventionnel) ;
- Coordonner avec le CIMSP la mise à jour des logiciels (paramétrage des applications, des logiciels, contrôle de la qualité) et en informer la DSSB des résultats de ces actions ;
- Procéder à l'autocontrôle de la qualité des données (assurance qualité) et s'assurer de la confidentialité de l'information recueillie ;
- Définir en collaboration avec l'équipe médicale l'organisation des modalités de saisie ;
- Participer aux réunions et formations interdisciplinaires dans le domaine du Suivi évaluation de la riposte dans l'axe de la prise en charge de l'infection au VIH ;
- Participer à la réflexion et aux actions d'amélioration de la gestion des données de prise en charge des patients vivants avec le VIH ;
- Participer aux réunions périodiques du Comité de prise en charge sur invitation de la DSSB/PNLS.

D. Profil et compétences et qualifications requises :

- Diplôme en médecine.
- Leadership et capacités avérées en communication et travail en équipe dans un environnement multiculturel.
- Autonomie, sens de l'initiative et de l'anticipation, bonne capacité à résoudre les problèmes.
- Maîtrise de l'outil informatique.
- Maîtrise des langues Arabe et Française.

E. Livrables et documents à fournir :

- Un rapport mensuel sur les activités effectuées validé par le responsable du site de prise en charge et le coordinateur du PNLS/IST.
- Time sheet personnel dûment renseigné, et cosigné avec le Coordinateur du PNLS/IST et le Directeur de la DSSB.

F. Période du contrat :

La durée du contrat est d'une année.

TERMES DE REFERENCE

PSYCHOLOGUE

A. Principales attributions :

Assurer l'accompagnement et le suivi psychologique des PVVIH du centre de prise en charge.

B. Liens hiérarchiques et opérationnels :

- **Chef hiérarchique** : Directeur de la DSSB
- **Coordinateur du PNLS/IST.**
- **Relations opérationnelles** :
 - Directeur de la DSSB
 - Coordinateur du PNLS/IST
 - Responsable du site de prise en charge
 - Les responsables de suivi évaluation au niveau du PNLS

C. Description des tâches :

- Assurer le suivi des PVVIH au niveau des services des maladies infectieuses par la prise en charge médicale et psychosociale ;
- Assurer le soutien et l'accompagnement psychologique des PVVIH ainsi que leurs familles ;
- Encadrer le personnel du service en matière de soutien psychologique ;
- Etablir un rapport mensuel de l'activité et l'envoyer à l'unité de suivi évaluation du PNLS.

D. Profil et compétences et qualifications requises :

- Diplôme en psychologie.
- Leadership et capacités avérées en communication et travail en équipe dans un environnement multiculturel.
- Autonomie, sens de l'initiative et de l'anticipation, bonne capacité à résoudre les problèmes.
- Maîtrise de l'outil informatique.
- Maîtrise des langues Arabe et Française.

E. Livrables et documents à fournir :

- Un rapport mensuel sur les activités effectuées validé par le responsable du site de prise en charge et le coordinateur du PNLS/IST.
- Time sheet personnel dûment renseigné, et signé par le chef de service hospitalier visé par le directeur de la DSSB.

F. Période du contrat :

La durée du contrat est d'une année.

