



**Direction de l'Informatique et
de l'Information Sanitaire
(DIIS)**



**Ministère de la Santé et de
l'Hygiène Publique**

APPEL A CANDIDATURE

Lieu d'affectation : Abidjan/intérieur

Contexte et justification

Dans le cadre du COP19, le Ministère de la santé et de l'hygiène publique avec l'appui financier du PEPFAR envisage de mettre à la disposition du système d'information sanitaire des gestionnaires et des opérateurs de saisie de données pour appuyer les centres de prise en charge des PVVIH à haut impact et à impact modéré dans la collecte journalière, le traitement et la transmission hebdomadaire des données dans les outils électroniques pour renforcer le dispositif de suivi et évaluation. A cet effet, le Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique, à travers la DIIS, avec l'appui financier du CDC PEPFAR, organise un recrutement de Cent soixante-treize (173) gestionnaires de données et Deux cent douze (212) opérateurs de saisie de données des établissements sanitaires afin de renforcer le système d'information.

POSTES A POURVOIR ET PROFIL MINIMAL

- **Poste : Gestionnaire de données**
- **Poste : Opérateur de saisie des données**

PROFIL DES CANDIDATS

GESTIONNAIRE DE DONNEES

Rattachement hiérarchique, Responsable du centre ou Prestataire en charge de données

MISSION : Assurer le bon fonctionnement du système d'information sanitaire au niveau du centre

ATTRIBUTIONS :

1. Collecte des données

- Veiller à la disponibilité des outils de collecte de données
- Assurer la gestion des outils de suivi-évaluation (disponibilité, rangement, archivage...) pour les activités VIH
- Collecter et saisir les outils remplis
- Veiller au bon fonctionnement du circuit des données

2. **Rapportage des données**

- Coordonner la rédaction des rapports périodiques (hebdomadaire, mensuel, trimestriel);
- Rédiger les rapports périodiques et les transmettre au supérieur au plus tard le 05 du mois suivant ;
- Organiser la validation mensuelle du rapport par le service de rapportage

3. **Analyse et utilisation des données**

- Produire tous les trimestres un rapport de rétro information et afficher les tendances
- Impulser auprès du supérieur l'organisation périodique de réunions du centre
- Suivre la mise en œuvre des recommandations faites au cours des réunions périodiques ;

- Gestion des activités

- Signaler les difficultés rencontrées en matière de gestion des données sur les centres l'équipe cadre de district et au bureau local de la région
- Participer à d'autres tâches relatives à la gestion des données sur les centres.

OPERATEUR DE SAISIE

Rattachement hiérarchique, Responsable du centre ou Prestataire en charge de données

MISSION : Assister le gestionnaire des Données (GD) dans la saisie et la gestion des données sanitaires

ATTRIBUTIONS

Sous la responsabilité immédiate du gestionnaire de données, l'opérateur de saisie doit :

- Vérifier la qualité des données transmises pour la saisie ;
- Signaler au GD les données manquantes et les erreurs dans les outils papiers (registres, dossier patient et rapport journalier/hebdomadaire) ;
- Saisir les données du dossier patient, les données de laboratoire, les données de pharmacie et des rapports périodiques produit ;
- Participer à toutes autres tâches relatives à la gestion des données.

I- PROFIL DES CANDIDATS

Gestionnaire de données

- Avoir un niveau Bac +2 en informatique et/ou en statistique ;
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels Excel, Word, PowerPoint et Internet ;
- Avoir une bonne expérience en suivi et évaluation (une formation en suivi et évaluation serait un atout) ;
- Avoir une expérience dans la gestion des données (une expérience dans la gestion des données serait un atout) ;
- Être rigoureux dans l'organisation du travail et le respect des délais ;
- Bonne capacité de communication ;
- Être disponible et capable de travailler en équipe et sous pression.

OPERATEUR DE SAISIE

- Être titulaire au minimum d'un diplôme d'opérateur de saisie ou équivalent ;
- Avoir une expérience en saisie de données sanitaires serait un atout ;
- Avoir une excellente capacité de concentration et d'organisation ;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels bureautiques informatiques courants (Excel, Word, PowerPoint) ;
- Avoir une connaissance de l'outil internet ;
- Être capable de travailler en équipe ;
- Être capable de garder la confidentialité

CONSTITUTION ET DEPOTS DU DOSSIERS DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit portant la mention du poste concerné et adressée à M. le Directeur de la DIIS comprendra :

Une lettre de motivation ;

Un curriculum vitae avec les références de trois personnes connaissant le caractère et les qualifications du candidat ;

Les certificats et attestations de travail délivrés par les anciens employeurs, si disponibles ;

La photocopie légalisée des diplômes ou attestations ;

La photocopie de la CNI ou attestation d'identité.

NB : chaque document doit être produit en deux exemplaires. La première copie devra être déposée soit en version physique au Bureau de la Direction de l'Informatique et de l'Information Sanitaire (DIIS), sis au Plateau, à l'immeuble le Paris au troisième étage soit par mail à l'adresse sigsanteci@gmail.com

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 24 juillet 2020 à 15 heures délai de rigueur.

La seconde copie devra être déposée dans la Direction régionale de la santé et de l'hygiène publique concernée.

✚ Seul les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s

✚ Les candidatures féminines sont encouragées

Vous pouvez nous contacter via <https://web.facebook.com/SNISCI>

Fait à Abidjan le 13 juillet 2020

Dr PONGATHIE ADAMA SANOGO
Directeur de l'Informatique et de l'information Sanitaire
Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique