

CADRE ORGANIQUE DES STRUCTURES DES DEPARTEMENTS DE L'ATACORA ET DE LA DONGA

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA SANTE DE L'ATACORA ET DE LA DONGA							
	Direction							
1	Directeur Départemental de la Santé (DDS)	1	1	1	1	A1	Médecins Spécialistes - Santé Publique	➤ Doctorat en médecine et spécialisation en santé publique. ➤ Avoir au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la fonction publique ou un niveau équivalent s'il est désigné en dehors de la fonction publique. ➤ Connaître : - les documents stratégiques du secteur - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administratives ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - planifier, coordonner et contrôler l'exécution des activités de santé - gérer les services publics de santé ; - superviser la mise en œuvre de la politique nationale et appliquer les normes et standards en matière de santé/ surveillance épidémiologique ; - évaluer la performance du secteur dans son département.
2	Chauffeur	1	1	1	1	D	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B. ➤ Connaître l'éthique et la déontologie administrative. ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible.
	SOUS-TOTAL 1	2	2	2	2			
	SECRETARIAT ADMINISTRATIF							
3	Chef du Secrétariat Administratif (C/SA)	1	1	1	1	A3	Attachés des Services	➤ Bac+ 3 ans en Secrétariat ou toute autre option équivalente. ➤ Connaître la déontologie administrative.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Administratifs	➤ Etre capable de : - rédiger les correspondances administratives ; - accueillir et orienter les usagers de la Direction ; - faire le classement et l'archivage ; - gérer le courrier ; - coordonner les travaux du Secrétariat ; - utiliser les équipements bureautiques ➤ Etre : Courtois, discret et disponible.
4	Chef Division courrier « arrivée » et « départ »	1	1	1	1	B1	Secrétaire des Services Administratifs	➤ BAC +2 en secrétariat ou équivalent ➤ Connaître la déontologie administrative. ➤ Etre capable de : - gérer le courrier ; - utiliser les outils informatiques et bureautiques ; - accueillir les usagers ; ➤ Etre : Courtois, discret et disponible.
5	Chargé de l'enregistrement courrier	1	1	1	1	C3	Secrétaires Adjoints Services Administratifs	➤ CAP EB ou BEPC + formation de Secrétariat ; ➤ Connaître : - les techniques d'accueil et de communication - la déontologie administrative. ➤ Etre capable de : - enregistrer et classer le courrier ; - utiliser l'outil informatique et bureautique ; - accueillir les usagers. - utiliser les équipements bureautiques ➤ Etre : Courtois, discret et disponible.
6	Chargé de liaison	0	1	1	1	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEP + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - enregistrer et de classer le courrier ; - conduire un engin à deux roues ; - planifier et gérer le temps. ➤ Etre : Courtois, discret et disponible.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
7	Chef Division Reprographie, Standard et Saisie	0	1	1	1	B1	Secrétaires des Services Administratifs	➤ BAC +2 en secrétariat ou équivalent ➤ Connaître - la déontologie administrative. - les techniques d'accueil et de communication ➤ Être capable de : - gérer les appels téléphoniques de la Direction ; - tenir à jour les registres des communications téléphoniques ; - tenir les registres d'utilisation et d'entretien du matériel reprographie (scanner, copieur, risographe etc....) ; - saisir, mettre en forme et éditer les correspondances administratives. - utiliser les équipements bureautiques ➤ Etre : Courtois, discret et disponible.
8	Standardiste	0	1	1	1	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEP + formation en standardiste. ➤ Connaître la déontologie administrative. ➤ Être capable de : - gérer les appels téléphoniques de la Direction ; - tenir à jour les registres des communications téléphoniques. ➤ Etre : Courtois, discret et disponible.
9	Chef Division classement et archives	0	1	1	1	B1	Secrétaires des Services Administratifs	➤ BAC +2 en secrétariat ou équivalent. ➤ Connaître : - la déontologie administrative - les techniques d'accueil et de communication ➤ Être capable de : - gérer les documents de la Direction ; - utiliser l'outil informatique et bureautique ; - accueillir les usagers de la Direction. - utiliser les équipements bureautiques
	SOUS-TOTAL2	3	7	7	7			
	SERVICE DE LA PLANIFICATION, DE L'INFORMATION ET DE LA RECHERCHE EN SANTE							
10	Chef Service de de la Planification, de l'Information et	1	1	1	1	A1	Ingénieurs de la Planification	➤ BAC + 5 en Planification et Gestion des Projets ou Statistique ou équivalent.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	de la Recherche en Santé (C/SPIRS)							➤ Connaître : - les techniques de planification et de gestion ; - les logiciels de statistiques et d'analyses des données. ➤ Etre capable de : - planifier, suivre et évaluer les activités mises en œuvre dans le cadre des programmes et projets au niveau du département ; - collecter les informations sanitaires, faire la synthèse et l'analyse pour la transmission au niveau central et pour la retro-information ; - gérer la documentation sanitaire du département ; - initier et participer aux enquêtes épidémiologiques ; - coordonner toutes les activités de recherche en santé dans le département.
11	Chauffeur	1	1	1	1	D	Conducteurs de Véhicules Administratifs	- Permis B. ➤ Connaître la déontologie administrative. ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. - se référer aux observations précédentes. ➤ Etre courtois, discret et disponible
12	Chef Division Etude et de la Planification	1	1	1	1	A3	Techniciens Supérieurs de la Planification	➤ Bac + 3 en planification. ➤ Connaître les techniques de planification et de suivi-évaluation ➤ Etre capable de : - planifier les activités au niveau départemental ; - suivre la mise en œuvre des activités dans le cadre des Programmes et Projets ; - collecter, analyser et faire la synthèse des données sanitaires pour transmission au niveau central ; - appuyer les EEZS à la production des différents rapports de suivi-évaluation ; - évaluer la performance des zones sanitaires et des structures de la DDS.
13	Chargé de la Planification	0	1	1	1	B3	Secrétaires des Services Administratifs	➤ Bac C ou D. ➤ Connaître : - les techniques de planification. - les techniques et de communication

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - planifier les activités au niveau départemental ; - suivre la mise en œuvre des activités dans le cadre des Programmes et Projets ; - collecter les données sanitaires pour transmission au niveau central ; - utiliser les équipement de bureau - appuyer les EEZS à la production des différents rapports de suivi-évaluation. - utiliser les équipements bureautiques
14	Chargé de la Recherche en Santé	0	1	1	1	B3	Secrétaires des Services Administratifs	➤ Bac C ou D. ➤ Connaître : - la déontologie administrative ; - les logiciels spécifiques de recherche en santé. - les techniques et de communication - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de: - proposer un plan pour les études de recherche en santé à effectuer ; - suivre la mise en œuvre des plans des études de recherche en santé. - utiliser les équipements bureautiques
15	Chef de Division des statistiques sanitaires et de la documentation	1	1	1	1	A3	Techniciens Supérieurs de la Statistique	➤ Bac + 3 en Statistique. ➤ Connaître : - la déontologie administrative ; - les logiciels de gestion de base de données. ➤ Etre capable de : - mettre à jour la base de données SNIGS; - produire les différents documents statistiques ; - rendre disponible l'annuaire des statistiques et les fiches de Retro-SNIGS.
16	Chargé des statistiques sanitaires	1	1	1	1	C3	Agents Techniques de la	➤ BEPC + formation en statistique à l'INSAE. ➤ Connaître :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Statistique	- la déontologie administrative ; - les logiciels de gestion de base de données. ➤ Etre capable de : - collecter les données épidémiologiques ; - tenir à jour la base de données statistiques du département.
17	Chargé de la documentation	0	1	1	1	C3	Secrétaires Adjoints Services Administratifs	➤ CAP/EB ou un diplôme équivalent ➤ Connaître : - les techniques documentaires. - les techniques et de communication - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - gérer la documentation sanitaire ; - classer et archiver les documents. - utiliser les équipements bureautiques
18	Chargé de l'informatique	0	1	1	1	C3	Opérateur de Saisie	➤ BEPC + formation en informatique. ➤ Connaître la déontologie administrative. ➤ Etre capable de gérer le Parc informatique.
19	SOUS-TOTAL 3	5	9	9	9			
	SERVICE DEPARTEMENTAL DE LA SANTÉ PUBLIQUE							
20	Chef du Service Départemental de la Santé Publique (C/SDSP)	1	1	1	1	A1	Médecins Spécialistes - Santé Publique	➤ Doctorat en médecine et spécialisation en santé publique. ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administratives ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - planifier, coordonner, superviser et de contrôler toutes les activités des services de santé, dans la mise en œuvre des Programmes Nationaux ; - contrôler et améliorer le fonctionnement technique des formations sanitaires publiques et privées ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- promouvoir la médecine sociale ; - assurer la surveillance épidémiologique dans les départements ; - organiser ou appuyer la riposte en cas d'épidémie (choléra, méningite, fièvre jaune, fièvre typhoïde, rougeole) ; - organiser des recherches opérationnelles en vue d'améliorer les prestations ; - organiser les différentes campagnes de vaccination.
21	Chef de Division de l'Epidémiologie et de la Surveillance Sanitaire	1	1	1	1	A3	IAS - Epidémiologie	➤ Diplôme d'Infirmier d'Etat + Spécialisation en épidémiologie ou équivalent. ➤ Connaître la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - assurer la surveillance épidémiologique Intégrée des Maladies et Ripostes dans les départements ; - faire la validation des cas de maladies sous surveillance ; - gérer les catastrophes ; - gérer les médicaments, le matériel, les supports de données et autres consommables ; - collecter et compiler les rapports trimestriels de surveillance et de prise en charge des cas.
22	Chargé de l'Epidémiologie	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Infirmier d'Etat ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - gérer les catastrophes ; - collecter les données épidémiologiques.
23	Chargé de la Surveillance Sanitaire	0	1	1	1	A3	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme Infirmier d'Etat ➤ Connaître la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - contribuer à la Surveillance Epidémiologique Intégrée des Maladies et Ripostes dans les départements.
24	Chef Division de la Santé Communautaire, du Partenariat Public-Privé et de l'IEC/CCC	0	1	1	1	A3	IAS- Santé Publique	➤ Diplôme d'Infirmier d'Etat + spécialisation en santé publique ou équivalent. ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de: - faire la promotion et la coordination des soins de santé communautaire avec la participation de la population, en appui aux

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								zones sanitaires ; - mettre en œuvre les programmes d'IEC pour soutenir les activités promotionnelles relatives notamment aux soins préventifs, à l'hygiène et à l'assainissement de base ; - suivre le fonctionnement du financement communautaire ; - répertorier les ONG, organisations et relais communautaires intervenant dans la santé ; - suivre et évaluer les activités de santé scolaires, partenariat entre la médecine moderne et la médecine traditionnelle.
25	Chargé de la Santé Communautaire	1	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : ➤ promouvoir les soins de santé communautaire avec la participation de la population, en appui aux zones sanitaires.
26	Chef Division de la vaccination et du recouvrement des coûts	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - gérer de façon optimum les vaccins ; - approvisionner les formations sanitaires en antigènes nécessaires ; - organiser des séances de vaccination de masse ; - superviser les formations sanitaires ; - gérer les données épidémiologiques ; - superviser la distribution à base communautaire de l'Ivermectine ; - dépister et assurer le traitement des cas de tuberculose ; - contrôler le remplissage du REMECAR ; - rendre disponible le matériel de travail dans chaque unité de soins.
27	Chargé de la Vaccination	1	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - gérer les vaccins ; - restituer les résultats du monitoring semestriel.
28	Chargé du Recouvrement des Coûts	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP/AC ou équivalent. ➤ Connaître l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- maîtriser la procédure d'exécution des dépenses publiques; - maîtriser la nomenclature budgétaire. ➤ Etre de bonne moralité.
29	Secrétaire administratif	1	1	1	1	C3	Secrétaires Adjoints Services Administratifs	➤ CAP EB ou BEPC + formation en secrétariat. ➤ Connaître : - la déontologie administrative. - les techniques et de communication - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - gérer le courrier ; - utiliser l'outil informatique bureautique ; - accueillir les usagers. - utiliser les équipements bureautiques Etre : Courtois, discret et disponible.
30	Gardien	2	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
31	Agent d'Entretien et de Service	1	1	1	1	E1	Ouvriers Spécialisé des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable de: - entretenir les locaux, les alentours immédiats du centre de santé - évacuer les déchets; - nettoyer les dépendances.
32	Chauffeur	1	1	1	1	D	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B. ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	SOUS-TOTAL 4	10	14	14	14			

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	POINTS FOCALUX SDSP							
	PROGRAMME NATIONAL DE LUTTE CONTRE LE SIDA							
33	Point Focal PNLS	1	1	1	1	A1	Médecins Spécialistes - Santé Publique	➤ Doctorat en médecine et spécialisation en santé publique ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administratives ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - mettre en œuvre la politique nationale de lutte contre le SIDA ; - planifier, coordonner, superviser et contrôler toutes les activités des services de santé, dans la mise en œuvre du Programme National de Lutte contre le Sida, - surveiller la pandémie dans les départements ; - organiser la collecte des données statistiques ; - former le personnel socio-sanitaire des départements sur la lutte contre le VIH/SIDA ; - organiser des recherches opérationnelles sur le VIH/SIDA ; - organiser les différentes campagnes d'information et de sensibilisation sur le VIH/SIDA ; - promouvoir la PTME; - superviser les acteurs de lutte contre le SIDA.
34	Chauffeur	1	1	1	1	D	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B . ➤ Connaître la déontologie administrative. ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
35	Secrétaire administratif	1	1	1	1	C3	Secrétaires Adjoints Services Administratifs	➤ CAP EB ou BEPC + formation en secrétariat. ➤ Connaître : - la déontologie administrative. - les techniques et de communication - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- gérer le courrier ; - utiliser l'outil informatique et bureautique ; - accueillir les usagers - utiliser les équipements bureautiques ➤ Etre : Courtois, discret et disponible.
36	Médecin-Appui PTME	1	1	1	1	A1	Médecins Spécialistes - Santé Publique	➤ Doctorat en médecine et spécialisation en santé publique. ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administratives ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - apporter un appui technique pour la mise en œuvre des activités PTME; - surveiller la pandémie dans les départements ; - organiser la collecte des données statistiques ; - former le personnel socio-sanitaire des départements sur la lutte contre le VIH/SIDA ; - organiser les différentes campagnes d'information et de sensibilisation sur le VIH/SIDA - promouvoir la PTME.
37	Responsable du laboratoire	1	1	1	1	A1	IAS - Analyse biomédicale	➤ Diplôme d'Ingénieurs Analyse Biomédicale. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - les techniques de prélèvements biologiques ; ➤ Etre capable de : - réaliser les examens de laboratoire ; - archiver les données de laboratoire et la sonothèque ; - planifier le suivi biologique d'une P+ sous ARV ou sans ARV ; - collecter les données sur la surveillance épidémiologique et les activités de recherche.
38	Ingénieurs des Travaux	1	1	1	1	A2	IAS - Analyse biomédicale	➤ Diplôme d'Ingénieurs Analyse Biomédicale. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - les techniques de prélèvements biologiques.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre capable de : - planifier le suivi biologique d'une P+ sous ARV ou sans ARV ; - réaliser les examens de laboratoire.
39	Responsable du CDV et de l'IEC	1	1	1	1	B1	Contrôleurs de l'Action Sociale	➤ BEPC + 3 ans de formation en Assistant social et en communication. ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - accueillir et orienter les usagers ; - assister le responsable du CIPEC dans l'organisation du CDV ; - assister le responsable CIPEC dans la coordination des activités IEC ; - gérer les matériels du CIPEC (IEC, bureautiques, médicaments...).
40	Animatrice de l'Action Sociale	1	1	1	1	D3	Animatrice de l'Action Sociale	➤ CEP + formation en action sociale. ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - identifier et prendre en charge des indigents ; - exécuter les activités de soins communautaires.
41	SFE PTME/dépistage	1	1	1	1	A3	IAS - IDE/SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme + compétence en santé publique. ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités techniques des ONG ; - organiser et superviser la PEC nutritionnelle et psychosociale des PVV ; - faire le counseling VIH et produire les rapports mensuels au responsable CIPEC ; - superviser les activités des médiateurs sur les différents sites de prise en charge ; - faire des visites à domicile.
42	Responsable suivi-évaluation	1	1	1	1	A3	Techniciens Supérieurs de la Statistique	➤ BAC +3 en statistique ou équivalent. ➤ Connaître : - les techniques d'analyses et de traitement des données ; - les techniques de suivi-évaluation. ➤ Etre capable de: - manipuler des logiciels statistiques ; - collecter trimestriellement les données relatives à la lutte contre le

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								VIH et les IST dans les départements ; - préparer et conduire les enquêtes statistiques ; - alimenter et gérer la base de données du CIPEC.
43	Assistant social PNLS	1	1	1	1	A3	Technicien supérieur de l'Action sociale	➤ BAC + 3 ans de formation en action sociale. ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - faire la mobilisation sociale et la promotion des mutuelles de santé et des autres systèmes d'assurance maladie à base communautaire ; - identifier et prendre en charge les indigents ; - suivre les activités de soins communautaires.
44	Aides-Soignantes et Aides-Soignants	1	1	1	1	D3	Aides-Soignants	➤ CEP + Attestation de formation. ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - accueillir et orienter les malades ; - assister son supérieur hiérarchique dans l'exécution des tâches ; - exécuter les tâches spécifiques entrant dans le cadre des services diagnostics.
45	Secrétaire administratif	1	1	1	1	C3	Secrétaires Adjointes Services Administratifs	➤ CAP EB ou BEPC + formation en secrétariat. ➤ Connaître : - la déontologie administrative. - les techniques et de communication - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - gérer le courrier ; - utiliser l'outil informatique et bureautique ; - accueillir les usagers. - utiliser les équipements bureautiques ➤ Etre : Courtois, discret et disponible.
46	Chauffeur	1	1	1	1	D	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B ou D. ➤ Connaître la déontologie administrative. ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
47	Gardien	1	1	1	1	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	SOUS-TOTAL 5	15	15	15	15			
	PROGRAMME NATIONAL DE LUTTE CONTRE LE PALUDISME							
48	Médecin appui PNLP	1	1	1	1	A1	Médecins Spécialistes - Santé Publique	➤ Doctorat en médecine et spécialisation en santé publique. ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administratives ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - mettre en œuvre la politique nationale de lutte contre le paludisme ; - faire le suivi et l'évaluation des activités ; - élaborer le rapport trimestriel des activités ; - faire le bilan annuel des activités ; - appuyer le SDSP dans l'exécution des activités.
49	Infirmier PNLP	1	1	1	1	A3	Inspecteurs d'Action Sanitaire/ Santé Publique	➤ Diplôme d'Infirmier d'Etat + Spécialiste en Santé Publique ou en gestion des projets. ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - exécuter les activités de lutte contre le paludisme ; - appuyer le responsable PNLP dans l'exécution des activités ; - participer aux activités du SDSP.
50	Assistant social PNLP	1	1	1	1	A3	Technicien supérieur de l'action sociale	➤ BAC + 3 ans de formation en action sociale. ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - mettre en œuvre la mobilisation sociale et la promotion des mutuelles de santé et des autres systèmes d'assurance maladie à

Commenté [T1]: Cette catégorie est en extinction

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								base communautaire ; - identifier et prendre en charge des indigents ; - suivre les activités de soins communautaires.
51	Agent d'Entretien et de Service	1	1	1	1	E1	Ouvriers Spécialisé des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable de faire: - l'entretien des locaux, des alentours immédiats du centre de santé ; - l'évacuation des déchets ; - le nettoyage des dépendances.
52	Chauffeur	1	1	1	1	D3	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B. ➤ Connaître la déontologie administrative. ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
53	Secrétaire administratif	1	1	1	1	C3	Secrétaires Adjoints Services Administratifs	➤ CAP EB ou BEPC + formation en secrétariat. ➤ Connaître : - la déontologie administrative. - les techniques et de communication - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - gérer le courrier ; - utiliser l'outil informatique et bureautique ; - accueillir les usagers. - utiliser les équipements bureautiques ➤ Etre : Courtois, discret et disponible.
	SOUS-TOTAL 6	6	6	6	6			
	COORDINATION DE L'ASSAINISSEMENT							
54	Coordonnateur Départemental de la Composante de l'Hygiène et de l'Assainissement de Base	1	1	1	1	A1	Ingénieur d'Hygiène et d'Assainissement	➤ BAC+ 5en Environnement et Santé. ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							t	- faire la recherche et l'étude dans le domaine de l'hygiène publique ; - vulgariser le code d'hygiène et veiller à son application ; - gérer les catastrophes ; - faire appliquer les normes en matière d'hygiène hospitalière dans les hôpitaux et formations sanitaires ; - faire appliquer les normes et plan relatif aux ouvrages d'assainissement de base.
55	Chef de Division de l'Assainissement de Base	1	1	1	1	A3	Technicien Supérieur d'Hygiène et Assainissement	➤ BAC + 3 ans de formation en hygiène et assainissement. ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - conduire les inspections conformément aux textes et règlements relatifs à l'hygiène et l'assainissement de base ; - élaborer et mettre en œuvre des programmes d'assainissement de base; - contribuer à l'élaboration des normes et projets de règlement en matière d'hygiène dans les habitations, les lieux et les établissements publics et veiller à leur application.
56	Chef de Division hygiène publique et police sanitaire	1	1	1	1	A3	Technicien Supérieur d'Hygiène et Assainissement	➤ BAC + 3 ans de formation en hygiène et assainissement. ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - élaborer et mettre en œuvre des programmes d'assainissement de base; - contribuer à l'élaboration des normes et projets de règlement en matière d'hygiène dans les habitations, les lieux et les établissements publics et veiller à leur application.
57	Chargés de l'appui aux activités de HAB	1	1	1	1	B3	Technicien de l'Hygiène et de l'Assainissement de Base	➤ BEPC + 3 ans de formation en hygiène et assainissement ➤ Connaître la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - Organiser les tâches relatives à la promotion de l'hygiène et de l'assainissement de base sur le territoire du centre ; - organiser la sensibilisation des populations et des élèves sur l'hygiène et l'assainissement de base ; - Organiser l'appui technique pour la gestion des déchets biomédicaux.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
58	Agent d'Hygiène	3	3	3	3	C3	Assistant d'Hygiène et d'Assainissemen t	➤ BEPC + Diplôme d'hygiène et assainissement. ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - faire les inspections relatives à l'hygiène et l'assainissement de base ; - mettre en œuvre des programmes d'assainissement de base ; - faire respecter les normes et projets de règlement en matière d'hygiène dans les habitations, les lieux et les établissements publics et veiller à leur application.
59	Chauffeur	1	1	1	1	D	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	SOUS TOTAL 7	8	8	8	8			
	4- SERVICE DES HÔPITAUX ET DES SOINS INFIRMIERS ET OBSTETRICAUX							
60	Chef Service des Hôpitaux et des Soins Infirmiers et Obstétricaux (C/SHSIO)	1	1	1	1	A1	IAS – Santé Publique	➤ BAC + 5 en santé publique ou autre diplôme équivalent en Soins infirmiers et obstétricaux ; ➤ Connaître : - la réglementation relative à la profession d'infirmiers, de sage-femme et d'Aides-Soignants; - les pratiques de soins infirmiers, gynéco-obstétricaux et néonataux ; - les techniques de recherche opérationnelle; - la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de: - coordonner l'approvisionnement en médicaments essentiels et matériels consommables des formations sanitaires du département ; - inspecter et contrôler les différentes structures pharmaceutiques et d'explorations diagnostiques ; - suivre et évaluer les services de soins infirmiers, gynéco-obstétricaux et néonataux tant publics que privés ; - contrôler la qualité des soins et la conformité aux normes des

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								infrastructures et équipements médicotéchniques sanitaires ; - planifier la supervision et la formation des prestataires - planifier la production des rapports et les recherches opérationnelles en SIO
61	Chauffeur	0	1	1	1	D	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
62	Chef de Division de la Pharmacie et Exploration Diagnostique	0	1	1	1	A3	IAS - IDE/SFE	➤ Etre titulaire d'un BAC + 3 option analyses biomédicales ou équivalent ➤ Connaître : - la réglementation relative à la profession d'analystes biomédicales - les techniques d'analyses biomédicales - la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de: - coordonner sous la supervision du chef de service, l'approvisionnement en médicaments essentiels et matériels consommable des formations sanitaires du département ; - faire l'inspection, le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre des programmes d'équipement ; - animer des formations continue en matière de gestion de médicaments ; - mener des actions de lutte contre la vente illicite des médicaments ; - superviser de la gestion des médicaments - appuyer le chef service dans les prises de décision ; - suivre la gestion des stocks de médicaments essentiels dans les dépôts et les formations hospitalières ; - produire les rapports périodiques en matière d'explorations diagnostiques - détruire les médicaments périmés.
63	Chef de Division des Soins Infirmiers, Obstétricaux et Néonataux d'Urgence	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Bac +3 en soins infirmiers ou obstétricaux ➤ Connaître : - la réglementation relative à la profession d'analystes biomédicales - les techniques d'analyses biomédicales - la déontologie de la profession.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre capable de - faire le suivi évaluation des services de soins infirmiers, gynéco-obstétricaux et néonataux tant publics que privés ; - faire le contrôle de la qualité des soins ; - appuyer le chef de service dans les prises de décision.
64	Chef de Division des Etablissements Hospitaliers	0	1	1	1	A3	IAS - IDE/SFE	➤ Bac +3 en soins infirmiers ou obstétricaux ➤ Connaître : - la réglementation relative à la profession d'analystes biomédicales ; - les techniques d'analyses biomédicales ; - la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - faire le contrôle de la qualité des soins hospitaliers et de la conformité aux normes des infrastructures et équipements médicotecniques; - faire la supervision des activités hospitalières - appuyer le chef service dans les prises de décision.
	SOUS-TOTAL 8	2	5	5	5			
	5-SERVICE DE LA SANTE DE LA MERE ET DE L'ENFANT (SSME)							
65	Chef Service de la Santé de la Santé de la Mère de l'Enfant (C/SSME)	1	1	1	1	A1	Médecins Spécialisés en Santé Publique	➤ Diplôme de Doctorat d'Etat en santé publique ou équivalent ➤ Connaître : - la politique en matière de la santé de la mère et de l'enfant ; - les techniques de prise en charge de la santé maternelle et infantile ; - les techniques de recherche opérationnelle ; - la déontologie de la profession. ➤ Être capable de : - Planifier, coordonner, superviser et évaluer les activités de prévention et de soins en faveur de la mère et de l'enfant à savoir : (SMI, PF, nutrition, promotion des Soins Infirmiers et Obstétricaux.)

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- Former et/ou le recycler les personnels de santé en SR - Mettre en œuvre et suivre les programmes de SR - Avoir une parfaite connaissance des soins infirmiers, gynéco-obstétricaux et néonataux.
66	Chauffeur	0	1	1	1	D	s de Véhicules Administratifs	➤ Permis B ; ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route.
67	Chef de Division de la Santé de la Reproduction des Adolescents et Jeunes et Planification Familiale	1	1	1	1	A3	Inspecteurs d' Action Sanitaire option Soins Infirmiers et Obstétricaux	➤ BAC + 3 soins obstétricaux ou diplôme équivalent ➤ Connaître : - la politique en matière de la Santé de la Reproduction des Adolescents et Jeunes et Planification Familiale ; - les techniques de prise en charge de la santé de reproduction des jeunes et adolescents; - les techniques de recherche opérationnelle ; - la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de: - planifier les activités du service de la mère et de l'enfant ; - élaborer des normes et standard en matière de soins obstétricaux, néonataux et de santé reproductive des adolescents et jeunes (SRAJ) ; - superviser le personnel des maternités des formations sanitaires ; - formation continue du personnel des formations sanitaires dans les domaines de la PF/SRAJ ; - suivre et mettre en œuvre les soins de santé de qualité dans les formations sanitaires ; - appuyer les formations sanitaires dans la mise en œuvre des activités de sensibilisation et de mobilisation sociales pour la santé des adolescents et des jeunes ; - prendre part aux campagnes de vaccination et sensibilisation de masse.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
68	Chef de Division de la Santé Maternelle et Infantile	1	1	1	1	A3	Inspecteurs d'Action Sanitaire option Soins Infirmiers et Obstétricaux	➤ BAC + 3 soins obstétricaux ou diplôme équivalent ➤ Connaître : - la politique en matière de la santé maternelle et infantile ; - les techniques de prise en charge de la santé de la mère et de l'enfant ; - les techniques de recherche opérationnelle ; - la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de: - planifier des activités de santé de la mère et de l'enfant ; - élaborer les normes et standard en matière de soins obstétricaux et néonataux ; - appliquer les techniques de supervision du personnel des maternités des formations sanitaires; - former/recycler le personnel des formations sanitaires dans les domaines de la SMI ; - suivre la mise en œuvre des soins de la santé maternelle et infantile de qualité dans les formations sanitaires ; - appuyer les formations sanitaires dans la mise en œuvre des activités de sensibilisation et de mobilisation sociales pour la santé des adolescents et des jeunes ; - prendre part aux campagnes de vaccination et sensibilisation de masse.
69	Chef de Division santé maternelle et infantile, nutrition et PCIME	1	1	1	1	A3	Inspecteurs d'Action Sanitaire Infirmier Diplômé d'Etat	➤ BAC + 3 soins obstétricaux ou diplôme équivalent. ➤ Connaître : - la politique en matière de la Santé de la Reproduction des Adolescents et Jeunes et Planification Familiale ; - les techniques de prise en charge de la santé de reproduction des jeunes et adolescents; - les techniques de recherche opérationnelle ; - la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de: - planifier des activités de santé de la mère et de l'enfant ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- élaborer les normes et standard en matière de soins obstétricaux et néonataux ; - appliquer les techniques de supervision du personnel des maternités des formations sanitaires ; - former/recycler le personnel des formations sanitaires dans le domaine des soins obstétricaux et néonataux, nutrition et PCIME ; - suivre la mise en œuvre des soins de la santé maternelle et infantile de qualité dans les formations sanitaires ; - appuyer les formations sanitaires dans la mise en œuvre des activités de sensibilisation et de mobilisation sociales pour la santé des adolescents et des jeunes ; - prendre part aux campagnes de vaccination et sensibilisation de masse.
	SOUS-TOTAL 9	4	5	5	5			
	6- SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES							
70	Chef Service des Ressources Humaines (SRH)	1	1	1	1	A1	Administrateurs des Ressources Humaines	➤ Bac + 5 en Gestion des Ressources Humaines, Administration Générale du Travail ou autre option équivalente ➤ Connaître : - la déontologie administrative ; - le management des services publics. ➤ Etre capable de : - animer le système d'information des RH ; - suivre la carrière des agents ; - appliquer les normes et standard dans les structures sanitaires du département conformément à la politique nationale en matière de GRH ; - gérer les mouvements du personnel ; - gérer les volets formation et recyclage des agents du secteur ; - gérer les affaires disciplinaires et le contentieux ; - gérer les relations avec les partenaires sociaux, délégués et

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- syndicats ; - gérer les effectifs du département - organiser la gestion sociale des agents (bulletins de prise en charge, sécurité sociale, relation avec les partenaires sociaux).
71	Chauffeur	0	1	1	1	D	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B; ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
72	Chef de Division administration du personnel	1	1	1	1	A3	Attachés des Services Administratifs	➤ Bac + 3 en Gestion des Ressources Humaines, Administration Générale, du Travail ou autre option équivalente connaître le management des services publics ➤ Connaître : - Les textes législatifs et réglementaires en matière d'administration et de gestion du personnel de l'Etat ; - La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences - La gestion du système d'information des ressources humaines - la gestion de la rémunération du personnel - La négociation sociale et la gestion des conflits au travail ➤ Etre capable de : - accueillir les nouveaux arrivants et les intégrer ; - élaborer les états d'effectifs du personnel ; - gérer et traiter les congés (annuels, maternité, etc.) ; - gérer les autorisations d'absence ; - contrôler le temps du travail le tps de travail des agents; - élaborer les tableaux de bord de gestion sociale ; - participer à la gestion des contentieux et des affaires disciplinaires ; - élaborer les actes de gestion individuels et collectifs (contrat, avancement et promotion).

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
73	Chef de Division des Archives et suivi de la carrière	1	1	1	1	A3	Attachés des Services Administratifs	➤ Bac + 3 en administration ou sciences juridiques. ➤ Connaître : - les textes législatifs et réglementaires en matière de gestion des carrières des agents de l'Etat ; - la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ; - la gestion du système d'information des ressources humaines ; - la négociation sociale et la gestion des conflits au travail. ➤ Etre capable de : - créer, gérer et tenir les dossiers individuels du personnel ; - gérer la base de données sur le personnel - organiser l'évaluation périodique des RH - organiser et suivre la mise en œuvre des actions de formation du personnel ; - gérer les mouvements du personnel (mutation, avancement, autres positions des agents) ; - produire périodiquement les statistiques sur les ressources humaines ; - élaborer et tenir les différents tableaux de bord sur l'état du parcours professionnel des agents.
74	Chef de Section des archives	1	1	1	1	B	Secrétaires des Services Administratifs	➤ BAC G1 ou équivalent ➤ Connaître : - les règles et techniques d'archivage des dossiers du personnel et des documents administratifs - les techniques de gestion administrative ; - la déontologie administrative. - les techniques d'accueil et de communication - utiliser les équipements bureautiques ➤ Être capable : - créer, gérer et tenir les dossiers individuels du personnel ; - gérer la base de données sur le personnel ; - gérer les bulletins de note du personnel ; - délivrer les prises en charges et les actes relatifs à la présence

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								des agents au travail.
75	Chef de Section suivi de carrière	1	1	1	1	B	Secrétaires des Services Administratifs	➤ BAC G1 ou équivalent ➤ Connaître : - les textes régissant la gestion des agents de l'Etat ; - les techniques de gestion administrative ; - la déontologie administrative. - les techniques d'accueil et de communication ➤ Être capable : - gérer les mouvements du personnel (mutation, avancement, autres positions des agents) ; - faire le suivi de la carrière des agents (collecte des dossiers, suivi de la parution des actes de carrière, etc.) - produire périodiquement les statistiques sur les ressources humaines ; - élaborer et tenir les différents tableaux de bord sur l'état du parcours professionnel des agents. - utiliser les équipements bureautiques
	SOUS TOTAL 10	5	6	6	6			
	7-SERVICE DES RESSOURCES FINANCIERES ET DU MATERIEL							
76	Chef Service des Ressources Financières et du Matériel (SRFM)	1	1	1	1	A1	Administrateurs des Services Financiers	- BAC + 5 en Administration des Finances ou équivalent. - - Connaître : - les règles de gestion des finances publiques (OHADA) et le Système Intégré de gestion des finances publiques (SIGFIP) ; - les règles de passation des marchés publics ; - management des services publics. - - Etre capable de : - élaborer l'avant-projet du budget-programme du département en collaboration avec les responsables des zones sanitaires

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								du Département ; - exécuter le budget délégué à la DDS ; - établir un plan d'approvisionnement et procéder aux achats nécessaires ; - gérer les stocks ; - suivre et contrôler l'exécution du budget des zones sanitaires ; - superviser l'établissement des états financiers et des inventaires dans le département ; - suivre la gestion des fonds mis à la disposition de la DDS par les partenaires au développement ; - suivre la gestion du matériel non consommable ; - tenir régulièrement la comptabilité des matières.
77	Chauffeur	0	1	1	1	D	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B . ➤ Connaître la déontologie administrative. ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
78	Chef de Division du Budget et de la Comptabilité	1	1	1	1	A3	Attachés des Services Financiers	➤ Bac + 3 en administration des finances. ➤ Connaître : - les procédures d'exécution des dépenses publiques ; - les procédures budgétaires, - le SIGFIP ; - l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - collecter et centraliser toutes les données nécessaires à l'élaboration des avant- projets de budgets ; - élaborer l'avant-projet du budget-programme du département en collaboration avec les responsables des zones sanitaires du Département ; - exécuter le budget délégué à la DDS ; - préparer les opérations de liquidation, de mandatement et

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								d'ordonnancement des dépenses de la DDS.
79	Chargé du Budget	0	1	1	1	B3	Contrôleurs des services Financiers	➤ Bac G2 ou diplôme équivalent ➤ Connaître : - les procédures d'exécution des dépenses publiques ; - les procédures budgétaires, - le SIGFIP ; - l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - collecter et centraliser toutes les données nécessaires à l'élaboration des avant- projets de budgets ; - élaborer l'avant-projet du budget-programme du département en collaboration avec les responsables des zones sanitaires du Département ; - exécuter le budget délégué à la DDS.
80	Chargé de la Comptabilité	0	1	1	1	B3	Contrôleurs des services Financiers	➤ Bac G2 ou diplôme équivalent. ➤ Connaître : - Les procédures d'exécution des dépenses publiques ; - les procédures budgétaires, - le SIGFIP ; - l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - Préparer les opérations de liquidation, de mandatement et d'ordonnancement des dépenses de la DDS ; - Préparer et tenir à jour tous les documents relatifs à l'exécution des budgets adoptés (plan de travail, plan d'approvisionnement, pièces, outils de gestion) ; - Préparer un plan d'approvisionnement pour les achats à effectuer ; - Suivre et contrôler l'exécution du budget de la DDS et des zones sanitaires ;
81	Chef de Division du Matériel et du Parc Auto	1	1	1	1	A3	Attachés des Services Financiers	➤ Bac + 3 en administration des finances. ➤ Connaître - les procédures d'exécution des dépenses publiques,

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- les procédures budgétaires, - le SIGFIP, - l'orthodoxie financière ➤ Etre capable de : - élaborer les avant- projets de budget afférents aux matériels et stocks ; - préparer et tenir à jour tous les documents relatifs à la comptabilité des matières (pièces et outils de gestion) ; - suivre la gestion du matériel dans toutes les structures du département ; - élaborer le plan d'approvisionnement et des achats nécessaires ; - réceptionner tous les articles (matériel, équipement, etc...) destinés à la Direction ; - gérer les stocks ; - suivre la gestion du matériel; - tenir à jour le fichier du matériel; - utiliser rationnellement le matériel. - archiver les pièces et documents comptables ; - préparer et tenir à jour tous les documents relatifs à l'exécution des budgets adoptés.
82	Chef de Section du Matériel	1	1	1	1	B3	Contrôleurs des services Financiers	➤ Bac G2 ou diplôme équivalent ➤ Connaître - Les procédures d'exécution des dépenses publiques, - les procédures budgétaires, - le SIGFIP, - l'orthodoxie financière - Etre capable de : - Préparer et tenir à jour tous les documents relatifs à la comptabilité des matières (pièces et outils de gestion) ; - Produire les différents états de synthèse périodiques ; - Suivre la gestion du matériel dans toutes les structures du département ; - Elaborer le plan d'approvisionnement et des achats nécessaires ; - Réceptionner tous les articles.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
83	Chef de Section du Parc Auto	1	1	1	1	B3	Contrôleurs des services Financiers	➤ Bac G2 ou diplôme équivalent ➤ Connaître - Les procédures d'exécution des dépenses publiques, - l'orthodoxie financière ➤ Etre capable de : - gérer le mouvement des véhicules - remettre le carburant pour l'exécution des missions ; - réceptionner les pièces de rechange.
84	Chef de Division de Régie de la caisse des menues dépenses	1	1	1	1	A3	Attachés des Services Financiers	➤ Bac + 3 en administration des finances. ➤ Connaître - Les procédures d'exécution des dépenses publiques, - les procédures budgétaires, - le SIGFIP, - l'orthodoxie financière ➤ Etre capable de - Elaborer l'avant-projet du budget-programme ; - Exécuter le budget de la DDS ; - Préparer les opérations d'engagement, de liquidation, de mandatement et d'ordonnancement des dépenses de la DDS ; - Superviser l'établissement des états financiers dans les formations sanitaires du département ; - Superviser et contrôler la gestion financière et matérielle dans les formations sanitaires ; - Tenir la comptabilité générale et analytique. - Elaborer le rapport financier et les différents états de synthèse périodiques; - Archiver les pièces et documents comptables.
85	Chauffeurs pool	2	2	2	2	D	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B. ➤ Connaître la déontologie administrative. ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	SOUS TOTAL11	8	11	11	11			

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	8-SERVICE DES INFRASTRUCTURES, EQUIPEMENT ET DE MAINTENANCE							
86	Chef Service des Infrastructures, des Equipements et de la Maintenance (SIEM)	1	1	1	1	A1	Ingénieurs des Services Techniques des TP	➤ BAC + 5 en Génie-Civil ou diplôme équivalent ➤ Connaître : - les règles en matière d'implantation et de gestion des infrastructures - les techniques de montage des dossiers d'appel d'offre - Connaître la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - Mettre en œuvre la politique d'entretien des infrastructures et la politique de maintenance des équipements, du parc automobile et du parc informatique - Concevoir, suivre et évaluer la mise en œuvre du programme de construction ou de la réhabilitation et d'équipement des infrastructures sanitaires - Suivre la mise en œuvre de tous les contrats d'entretien de maintenance et de réparation des équipements et du parc automobile - Etudier et élaborer les dossiers d'appel d'offre relatif aux infrastructures et aux équipements - Installer les équipements médico- techniques, et en assurer la maintenance - Contribuer à l'élaboration des normes et projets de règlement en matière d'hygiène dans les habitations, les lieux et les établissements publics et veiller à leur application
87	Chauffeur	1	1	1	1	D	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B ; ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
88	Chef de Division de l'Infrastructures	1	1	1	1	A3	Ingénieurs des Services Techniques des TP	➤ BAC + 3 en Génie-Civil ou diplôme équivalent ➤ Connaître - les règles en matière d'implantation et de gestion des infrastructures - les techniques de montage des dossiers d'appel d'offre - Connaître la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - Superviser la production des rapports et PV - Mettre en œuvre la politique d'entretien des infrastructures ; - Concevoir, élaborer et suivre l'évaluation de la mise en œuvre des programmes de construction ; - Etudier et élaborer les dossiers d'appel d'offre relatifs aux infrastructures ; - Contribuer à l'élaboration des normes et projets de règlement en matière d'hygiène dans les habitations.
89	Chef de Division des Equipement et Maintenance du Parc Automobile et Parc Informatique	1	1	1	1	A3	Ingénieurs des Services Techniques des TP option Mécanique autonomie	➤ BAC + 3 en Génie Mécanique ou diplôme équivalent ➤ Connaître - les règles en matière d'implantation et de gestion des infrastructures - les techniques de montage des dossiers d'appel d'offre - Connaître la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - Diriger toutes les activités de mise en place et d'entretien des équipements et du parc automobile. - Appuyer le C/SIEM dans la mise en œuvre la politique de maintenance des équipements et du parc automobile. - Etudier et élaborer les dossiers de consultation à concurrence relatifs à la maintenance des équipements et du parc automobile. - Suivre l'installation et la mise en service des équipements médicaux et en assurer la maintenance. - utiliser l'outil informatique. Avoir au cinq dans la fonction publique.
	CENTRE HOSPITALIER DEPARTEMENTAL DE L'ATACORA							

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
90	Chef de Section des Equipement et Maintenance du Parc Automobile	1	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Techniques des TP option Génie Mécanique	➤ DTI en Génie-Mécanique ou diplôme équivalent ➤ Connaître - les règles en matière de gestion du parc automobile de l'Etat - les techniques de maintenance du parc automobile - Connaître la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - Effectuer la maintenance préventive et curative des automobiles. Avoir au moins trois ans dans la fonction publique. - Tenir les outils de gestion de la maintenance des véhicules - Approvisionner la DDS en pièces de rechange des véhicules
	SOUS TOTAL 12	5	5	5	5			
91	Directeur du Centre Hospitalier Départemental de l'Atacora	1	1	1	1	A1	Administrateurs AHUI	➤ BAC + 5 AHUI ou équivalent ➤ Connaître : - les règles de gestion des finances publiques (OHADA) et le Système Intégré de gestion des finances publiques (SIGFIP) ; - les règles de passation des marchés publics ; - management des services publics. ➤ Etre capable de : - élaborer la politique générale, le projet d'établissement, les projets de service, le projet médical et le projet organisationnel de l'hôpital ; - coordonner les activités et les opérations des services fonctionnels et délègue aux responsables d'unités administratives l'exécution détaillée des programmes - préparer les et faire voter les budgets - gérer les ressources humaines, matérielles et financières - collaborer avec les organes de gestion de l'Hôpital - représenter l'hôpital auprès des partenaires

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
92	Chauffeur	1	1	1	1	D3	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B . ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
93	Chef du Secrétariat Administratif	1	1	1	1	B1	Secrétaires des Services Administratifs	➤ BAC +2 en secrétariat ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie administrative. - les techniques d'accueil et de communication ➤ Être capable de : - rédiger les correspondances administratives ; - accueillir et orienter les usagers de la Direction ; - faire le classement et l'archivage ; - gérer le courrier ; - utiliser les équipements bureautiques ➤ Etre : Courtois, discret et disponible.
94	Chargé du courrier « arrivé » et « départ »	0	1	1	1	C3	Secrétaires Adjoints Services Administratifs	➤ CAP EB ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie administrative. - les techniques d'accueil et de communication ➤ Être capable de : - gérer le courrier ; - utiliser les outils informatiques et bureautiques ; - accueillir les usagers ; - saisir, mettre en forme et éditer les correspondances administratives - utiliser les équipements bureautiques
95	Chargé de la reprographie, Standard et Saisie	0	1	1	1	C3	Secrétaires Adjoints Services Administratifs	➤ CAP EB ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie administrative. - les techniques d'accueil et de communication ➤ Être capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- gérer les appels téléphoniques de la Direction ; - tenir à jour les registres des communications téléphoniques ; - tenir les registres d'utilisation et d'entretien du matériel reprographie (scanner, copieur, risographe etc....) ; - saisir, mettre en forme et éditer les correspondances administratives - utiliser les équipements bureautiques
96	Standardiste	0	1	1	1	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation en standardiste ➤ Connaître la déontologie administrative. - Être capable de : - gérer les appels téléphoniques de la Direction ; - tenir à jour les registres des communications téléphoniques.
	SREVICE AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET ECONOMIQUES							
97	Chef Service	1	1	1	1	A3	Attachés des Services Financiers	➤ Bac+3 AHUI ou équivalent. ➤ Connaître : - les règles de gestion des finances publiques (OHADA) et le Système 97Intégré de gestion des finances publiques (SIGFIP) ; - les règles de passation des marchés publics ; - la déontologie et l'orthodoxie financières ; ➤ Etre capable de : - connaître la déontologie administrative et financière - mettre en œuvre le système de gestion administrative - gérer la carrière des agents - exécuter le budget de l'hôpital - superviser les approvisionnements en matériel médicaux techniques et en vivre - Elaborer le budget, du plan d'action de l'hôpital - gérer les crédits extérieurs - Maîtriser l'outil informatique

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	Division gestion des malades et statistiques							
98	Chef Division Gestion des Malades et des Statistiques	1	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BAC G2 ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - recueillir et gérer les données statistiques - planifier les activités - élaborer des supports de données statistiques - Maîtriser l'outil informatique
99	Chef Section gestion des malades	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ➤ connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - recueillir et gérer les données relatives aux patients - Maîtriser l'outil informatique
100	Chef Section statistique	0	1	1	1	C3	Agents Techniques de la Statistique	➤ BEPC + Attestation de l'INSAE ou équivalent ➤ connaître : - la déontologie de la profession - les logiciels de gestion de base de données ➤ Etre capable de: - recueillir et gérer les données statistiques - planifier les activités - élaborer des supports de données statistiques - Maîtriser l'outil informatique
	Division engagement et mandatement							
101	Chef Division engagement et mandatement	1	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BAC G2 ou équivalent ➤ connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable d'engager les dépenses de l'hôpital ➤ Etre capable de : - suivre l'exécution des dépenses - maîtriser l'outil informatique
102	Chef Section engagement et Approvisionnement	1	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de : - engager les dépenses de l'hôpital

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- suivre l'exécution des dépenses - maîtriser l'outil informatique
103	Chef Section mandatement	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de : - engager les dépenses de l'hôpital - suivre l'exécution des dépenses - maîtriser l'outil informatique
104	Chargés des opérations d'engagement et mandatement	0	2	2	2	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de : - engager les dépenses de l'hôpital - suivre l'exécution des dépenses
	Division Comptabilité Matière							
105	Chef Division Comptabilité Matière	1	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BAC G2 ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie et l'orthodoxie financière ➤ Etre capable de : - gérer les stocks - utiliser le logiciel de gestion des stocks
106	Chef Section Magasin	1	1	1	1	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEP ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie administrative et financière et savoir lire et écrire ➤ Etre capable de : - Produire les bons de livraison - Acquitter les bons de sortie - Entreposer et ranger
	Division de la Logistique, Morgue et Parc Automobile							
107	Chef Division de la Logistique, Morgue et Parc Automobile	1	1	1	1	B3	Secrétaires des Services Administratifs	➤ BAC ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie administrative et financière

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - Gérer la logistique de l'Hôpital - Planifier et exécuter la maintenance des équipements et matériels - Réceptionner et suivre la gestion du matériel de l'Hôpital - utiliser les équipements bureautiques
108	Assistants des Services Financiers	1	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de : - engager les dépenses de l'hôpital - suivre l'exécution des dépenses - maîtriser l'outil informatique
109	Chef Section Parc Automobile	1	1	1	1	D3	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B . ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
110	Ambulancier	1	2	2	2	D3	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B . ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
111	Chef Section Morgue	1	1	1	1	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire ➤ Connaître la déontologie en la matière ➤ Etre capable de : - entretenir les locaux et alentours immédiats de la morgue - évacuer les déchets et nettoyer les dépendances.
112	Ouvriers Spécialisé des Services Généraux de l'Administration (blanchisseurs)	3	3	3	3	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire ➤ Connaître la déontologie en la matière ➤ Etre capable de - entretenir et faire fonctionner la buanderie - entretenir les locaux et alentours immédiats de la buanderie - évacuer les déchets et nettoyer les dépendances
	Division Maintenance							

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
113	Chef Division Maintenance	1	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Techniques des Travaux Publics	➤ DTI ou équivalent ➤ Connaître - les règles en matière d'implantation et de gestion des infrastructures - les techniques de montage des dossiers d'appel d'offre - la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - élaborer le plan de maintenance des équipements - mettre en œuvre la politique de maintenance des équipements et du parc automobile. - Etudier et élaborer les dossiers de consultation à concurrence relatifs à la maintenance des équipements et du parc automobile. Suivre l'installation et la mise en service des équipements médicaux techniques et en assurer la maintenance
114	Chargé de la maintenance et de l'entretien	0	1	1	1	C3	Assistant des Services Technique des TP option Maintenance	➤ CAP Technique Industrielle ou équivalent ➤ Connaître - les règles en matière d'implantation et de gestion des infrastructures - la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - établir le plan de maintenance des équipements - procéder à l'installation et à la mise en service des équipements médicaux techniques et en assurer la maintenance
	Unité de la Qualité et du Suivi Evaluation							
115	Chef Division Unité de la Qualité et du Suivi Evaluation	0	1	1	1	B3	Assistants de Recherche	➤ BAC ou équivalent ➤ Connaître - la déontologie de la profession - les normes de qualité - les techniques de recherches ➤ Etre capable de : - mettre en place la démarche qualité - faire le suivi et l'évaluation des démarches qualités

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	Division gestion administrative et du personnel							
116	Chef Division gestion administrative et du personnel	0	1	1	1	B3	Secrétaires des Services Administratifs	➤ Bac ou équivalent ➤ Connaître : - Les textes législatifs et réglementaires en matière d'administration et de gestion du personnel de l'Etat ; - La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences - La gestion du système d'information des ressources humaines - La négociation sociale et la gestion des conflits au travail - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - accueillir les nouveaux arrivants et les intégrer ; - élaborer les états d'effectifs du personnel ; - gérer et traiter les congés (annuels, maternité, etc.) ; - gérer les autorisations d'absence ; - contrôler le temps du travail le tps de travail des agents; - élaborer les tableaux de bord de gestion sociale ; - participer à la gestion des contentieux et des affaires disciplinaires ; - élaborer les actes de gestion individuels et collectifs (contrat, avancement et promotion). - utiliser les équipements bureautiques
117	Chef section gestion administrative	1	1	1	1	C3	Secrétaires Adjoints Services Administratifs	➤ BEPC ou équivalent ➤ Connaître : - les textes régissant la gestion des agents de l'Etat ; - les techniques de gestion administrative ; - la déontologie administrative. - les techniques d'accueil et de communication ➤ Être capable : - gérer les mouvements du personnel (mutation, avancement, autres positions des agents) ; - faire le suivi de la carrière des agents (collecte des dossiers, suivi de la parution des actes de carrière, etc.) - produire périodiquement les statistiques sur les ressources humaines ; - utiliser les équipements bureautiques

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	Division pharmacie							
118	Chef Division pharmacie	1	1	1	1	B3	Secrétaires des Services Administratifs	➤ BAC ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie de la profession - les médicaments essentiels - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - Gérer la pharmacie « gros » de l'Hôpital - reconditionner les produits pharmaceutiques - utiliser les équipements bureautiques
119	Dispensateurs	3	4	4	4	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEP ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie de la profession - les médicaments essentiels ➤ Etre capable de : - Gérer la pharmacie de l'Hôpital - reconditionner les produits pharmaceutiques
	Division facturation							
120	Chef Division facturation	1	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BAC G2 ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - centraliser les données relatives au prise en charge et établir les factures afférentes - planifier les activités de caisse - élaborer des supports de données statistiques - Maîtriser l'outil informatique
121	Chef Section facturation	1	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de : - Etablir les factures - engager les dépenses de l'hôpital - suivre l'exécution des dépenses - maîtriser l'outil informatique

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
122	Chargés des opérations de facturation	1	4	4	4	C3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEP ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - Etablir les factures - maîtriser l'outil informatique
	Division hygiène et assainissement							
123	Chef Division hygiène et assainissement	1	1	1	1	B3	Technicien d'hygiène et d'assainissement	➤ BEPC + 3ans de formation ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - Organiser les activités de promotion de l'hygiène et de l'assainissement - Superviser, former et recycler les agents d'hygiène et d'entretien - Organiser les enquêtes de recherche-action en hygiène et assainissement - Programmer et planifier les activités du sous-secteur hygiène et assainissement
124	Chargé de l'hygiène et de l'assainissement	0	2	2	2	C3	Assistant d'Hygiène et d'Assainissement	➤ CEP + 3ans de formation ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - Organiser les activités de promotion de l'hygiène et de l'assainissement - Superviser, former et recycler les agents d'hygiène et d'entretien - Organiser les enquêtes de recherche-action en hygiène et assainissement - Programmer et planifier les activités du sous-secteur hygiène et assainissement - gérer les déchets bios médicaux
125	Agent d'Entretien et de Services	0	4	5	6	E1	Agent d'Entretien et de Services	➤ Savoir lire et écrire ➤ Connaître la déontologie en la matière ➤ Etre capable de : - entretenir les locaux et alentours immédiats de l'Hôpital - évacuer les déchets et nettoyer les dépendances - Entretien et nettoyer le mobilier et de l'espace vert de l'Hôpital

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	Buanderie							
126	Agent d'Entretien et de Service (blanchisseurs)	0	4	4	4	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire ➤ Connaître la déontologie en la matière ➤ Etre capable de : - entretenir et faire fonctionner la buanderie - entretenir les locaux et alentours immédiats de la buanderie - évacuer les déchets et nettoyer les dépendances
127	Gardiens	1	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire ➤ Connaître la déontologie en la matière ➤ Etre capable de : - accueillir et d'orienter les cas d'urgences et les patients à l'entrée de l'hôpital - surveiller tout le patrimoine de l'hôpital - Etre courtois, discret et disponible
	SERVICE DES AFFAIRES FINANCIERES							
128	Chef du Service des Affaires Financières	1	1	1	1	A3	Attachés des Services Financiers	➤ BAC + 3 en Banque et Finances ou équivalent. ➤ Connaître : - les règles de gestion des finances publiques (OHADA) et le Système Intégré de gestion des finances publiques (SIGFIP) ; - les règles de passation des marchés publics ; - management des services publics. ➤ Etre capable de : - élaborer l'avant-projet du budget-programme de l'Hôpital - établir un plan d'approvisionnement et procéder aux achats nécessaires ; - gérer les stocks ; - suivre et contrôler l'exécution du budget de l'Hôpital ; - superviser l'établissement des états financiers et des inventaires de l'Hôpital; - suivre la gestion des fonds mis à la disposition de l'Hôpital par les partenaires au développement ; - suivre la gestion du matériel non consommable ; - tenir régulièrement la comptabilité des matières

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	Division Caisse, Recouvrement et Opérations bancaires							
129	Chef Division Caisse, Recouvrement et Opérations bancaires	1	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BAC G2 ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - planifier les activités de caisse - effectuer les opérations bancaires - superviser les activités de recouvrement - tenir les livres comptables - Elaborer les projets de budget, les états financiers et les rapports d'activité - Maîtriser l'outil informatique
130	Chef Section Opérations Bancaires	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - effectuer les opérations bancaires - tenir les livres comptables - Elaborer les projets de budget, les états financiers et les rapports d'activité - Maîtriser l'outil informatique
131	Chargé des Opérations Bancaires	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - effectuer les opérations bancaires - tenir les livres comptables - Elaborer les projets de budget, les états financiers et les rapports d'activité - Maîtriser l'outil informatique
132	Chef Section Recouvrement Interne	1	1	1	1	C	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de:

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- tenir les livres comptables - percevoir les frais d'actes médicaux, de vente de médicaments et de toutes autres prestations de santé - garder les recettes journalières et les reverser - faire l'inventaire des stocks de médicaments - faire le point des créances internes - maîtriser l'outil informatique
133	Chef Section Recouvrement Externe	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - tenir les livres comptables - percevoir les frais d'actes médicaux, de vente de médicaments et de toutes autres prestations de santé - garder les recettes journalières et les reverser - faire l'inventaire des stocks de médicaments - faire le point des créances externes - maîtriser l'outil informatique
134	Chef section Caisse	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - tenir les livres comptables - centraliser les recettes - effectuer les versements à la comptabilité - maîtriser l'outil informatique
135	Chargés de Caisse	0	4	4	4	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEP ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - accueillir les patients - percevoir les recettes - maîtriser l'outil informatique

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	DIVISION COMPTABILITE ET BUDGET							
136	Chef Division Comptabilité et budget	0	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ Bac G2 ➤ Connaître : - les procédures d'exécution des dépenses publiques ; - les procédures budgétaires, le SIGFIP ; - l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - collecter et centraliser toutes les données nécessaires à l'élaboration des avant- projets de budgets ; - élaborer l'avant-projet du budget-programme de l'Hôpital - exécuter le budget de l'HZ - préparer les opérations de liquidation, de mandatement et d'ordonnancement des dépenses de l'HZ. - maîtriser l'outil informatique
137	Chef Section Comptabilité	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - préparer les opérations de liquidation, de mandatement et d'ordonnancement - préparer un plan d'approvisionnement pour les achats à effectuer ;
138	Chef Section budget	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière - Etre capable de: - réparer et tenir à jour tous les documents relatifs à l'exécution des budgets adoptés - suivre et contrôler l'exécution du budget - maîtriser l'outil informatique
	SERVICE DE LA GYNECOLOGIE							

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
139	Chef service	1	1	1	1	A1	Praticiens Spécialistes - Gynécologues	➤ Doctorat en médecine +CES en gynécologie obstétrique ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés et des urgences - Superviser et organiser les activités des autres agents du service
140	Praticiens Spécialistes - Gynécologues	0	2	2	2	A1	Praticiens Spécialistes - Gynécologues	➤ Doctorat en médecine +CES en gynécologie obstétrique ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés et des urgences - travailler en équipe sous la responsabilité du Chef Service
141	Sage-femme Responsable de la maternité	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
142	Chef Section Accouchement	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
143	Sages-femmes de la salle d'accouchement	1	4	4	4	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité.
144	Infirmières salle d'accouchement	0	2	2	2	C3	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
145	Chef Section Accueil et Orientation	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - accueillir et orienter les femmes enceintes
146	Aides-Soignants (maternité)	3	6	6	6	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les femmes enceintes ; - les préparer pour l'accouchement et les interventions ; - aider les femmes enceintes pour leur déplacement à l'interne.
	CONSULTATION PRE-NATALES							

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
147	Chef Section Consultation Prénatale	1	1	2	2	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.)
148	Sages-Femmes chargées de la Consultation Prénatale	0	4	4	4	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.)
	Consultation post natale et PF							
149	Chef Section Consultation Post-Natale et de la Planification Familiale	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités de la section - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale
150	Sages-femmes chargées de la Consultation Post-natale et de la	0	2	2	2	B1	Contrôleurs d'Action	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	Planification Familiale						Sanitaire - SFE	- la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale
	SOINS INTENSIFS							
151	Chef section soins intensifs	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins intensifs ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins intensifs - gérer et faire les consultations urgentes - travailler en équipe.
152	Sage-femme aux soins intensifs	0	2	2	2	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins intensifs - gérer et faire les consultations urgentes - travailler en équipe ;
153	Infirmières soins intensifs	0	4	5	5	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins intensifs - gérer et faire les consultations urgentes - travailler en équipe ;
154	Aides-Soignants (soins intensifs)	0	4	4	6	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir et aider les femmes enceintes ;
	Hospitalisation							
155	Chef section hospitalisation	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins intensifs ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - gérer et faire les consultations - travailler en équipe ;
156	Sage-femme à l'hospitalisation	0	2	2	2	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins intensifs ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - gérer et faire les consultations - travailler en équipe ;
157	Infirmières hospitalisation	0	2	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins intensifs ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - gérer et faire les consultations - travailler en équipe
158	Aides-soignants (Hospitalisation)	0	3	3	3	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir et aider les femmes enceintes ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
159	Sage-femme Echographiste	1	1	1	1	A3	IAS/ Echographie	➤ Diplôme Inspecteurs d'Action Sanitaire ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins intensifs ➤ Etre capable de : - Manipuler l'échographe - Interpréter les clichés
	Vaccination							
160	Chef section vaccination	0	1	1	1	C3	INFIRMIERS BREVETÉS	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés ➤ Connaître la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - gérer de façon optimum les vaccins - gérer les données épidémiologiques - contrôler le remplissage du REMECAR
161	Infirmière vaccination	0	1	1	1	C3	INFIRMIERS BREVETÉS	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - gérer de façon optimum les vaccins - gérer les données épidémiologiques - contrôler le remplissage du REMECAR
162	Aides-Soignants (vaccination)	0	2	2	2	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir et aider les femmes enceintes et les nourrissons;
	SERVICE DE MEDECINE							
163	Chef Service	1	1	1	1	A1	Médecins Diplômés d'Etat	➤ Doctorat en médecine générale ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés et des urgences

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- superviser les activités des autres agents du service
164	Médecins généralistes	0	2	2	2	A1	Médecins Diplômé d'Etat - Généralistes	➤ Doctorat en médecine générale ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés et des urgences
165	Surveillant de Pavillon	1	1	1	1	A3	IAS/Soins Infirmiers	➤ Diplôme d'IAS ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - planifier les tours de garde - gérer et faire les consultations - travailler en équipe ;
166	Infirmiers	3	4	4	4	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - faire les consultations - travailler en équipe ;
167	Aides-Soignants	3	5	5	5	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir et aider les patients
	SERVICE CARDIOLOGIE							
168	Chef Service Cardiologie	0	1	1	1	A1	Médecin cardiologie	➤ Doctorat en médecine +CES en cardiologie ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas de cardiopathie référés - Superviser et organiser les activités des autres agents du service
169	Médecins Généraliste	0	2	2	2	A1	Médecins Diplômés d'Etat - Généralistes	➤ Doctorat en médecine générale ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; ➤ Etre capable de : - prendre en charge des cas référés et des urgences
170	Surveillant de Pavillon	0	1	1	1	A3	IAS/Cardiologie	➤ Diplôme d'IAS Cardiologie ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - planifier les tours de garde - gérer et faire les consultations - travailler en équipe ;
171	Infirmiers	0	2	2	2	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - faire les consultations - travailler en équipe ;
172	Aides-soignants	0	2	2	2	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir et aider les patients

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	SERVICE DE DERMATOLOGIE							
173	Chef Service dermatologie	0	1	1	1	A1	Praticiens Spécialistes - Dermatologue	➤ Doctorat en médecine +CES en dermatologie ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - pendre en charge des cas de dermatoses - superviser et organiser les activités des autres agents du service
174	Surveillant de Pavillon	0	1	1	1	A3	IAS/Dermatologi e	➤ Diplôme d'IAS/Dermatologie ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - planifier les tours de garde - gérer et faire les consultations - travailler en équipe
175	Infirmiers	0	2	2	2	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - faire les consultations - travailler en équipe ;
176	Aides-soignants	0	2	2	2	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir et aider les patients
	SERVICE D'OTHO RYNO-LARINGOLOGIE-CHIRURGIE CERVICO FACIALE							

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
177	Chef Service	0	1	1	1	A1	Praticiens Spécialistes - ORL	➤ Doctorat en médecine +CES en ORL ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas d'ORL - Superviser et organiser les activités des autres agents du service
178	Surveillant de Pavillon	0	1	1	1	A3	IAS/ORL	➤ Diplôme d'IAS ORL ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - planifier les tours de garde - gérer et faire les consultations - travailler en équipe
179	Inspecteurs d'action Sanitaire /ORL	1	1	1	1	A3	IAS/ ORL	➤ Diplôme d'IAS/ORL ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - planifier les tours de garde - gérer et faire les consultations en ORL - manipuler les appareils d'ORL - travailler en équipe
180	Infirmier	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- faire les consultations - travailler en équipe
181	Aides-soignants	0	2	2	2	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir et aider les patients les patient Assurer l'hygiène des lieux de travail; appui l'équipe chargée d'apprêté le matériel
	SERVICE D'ODONTO-STOMATOLOGIE							
182	Chef Service	0	1	1	1	A1	Chirurgiens-Dentistes spécialistes	➤ Doctorat en médecine +CES en Stomatologie ou équivalent ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - prendre en charge des cas référés et des urgences ; - travailler en équipe sous la responsabilité du Directeur
183	Surveillant de Pavillon	0	1	1	1	A3	Inspecteurs d'Action Sanitaire	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - gérer les activités au niveau du pavillon - organiser les consultations
184	Inspecteurs d'action Sanitaire Ondoto-Stomatologique	0	1	1	1	A3	Inspecteurs d'Action Sanitaire	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - organiser les consultations - administrer les premiers soins aux malades
185	Aides-soignants	0	1	1	1	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- accueillir les malades ; - les préparer pour la consultation
	SERVICE D'OPHTALMOLOGIE							
186	Chef service	0	1	1	1	A1	Praticiens Spécialistes - Ophtalmologue	➤ Doctorat en médecine +CES en ophtalmologie ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés et des urgences ; - travailler en équipe sous la responsabilité du Directeur
187	Surveillant de Pavillon	0	1	1	1	A3	IAS - Ophtalmologie	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - gérer les activités au niveau du pavillon - organiser les consultations
188	Infirmiers Ophtalmologues	0	2	2	2	A3	Inspecteurs d'Action Sanitaire	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - organiser les consultations - administrer les premiers soins aux malades
189	Aides-soignants	1	2	2	2	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - les préparer pour la consultation
	SERVICE DE PEDIATRIE							

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
190	Chef Service	1	1	1	1	A1	Praticiens Spécialistes - Pédiatres	➤ Doctorat en médecine +CES en pédiatrie ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - prendre en charge des cas référés et des urgences ; - travailler en équipe sous la responsabilité du Directeur
191	Surveillant de Pavillon	1	1	1	1	B1	Inspecteurs d'Action Sanitaire	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - gérer les activités au niveau du pavillon - organiser les consultations
192	Infirmiers diplômés d'Etat	3	2	2	2	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
193	Infirmiers Brevetés	3	2	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
194	Aides-soignants	3	4	4	4	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- préparer les malades pour les soins.
	SERVICE DE CHIRURGIE							
195	Chef Service	1	1	1	1	A1	Médecin Chirurgien	➤ Doctorat en médecine +CES en chirurgie ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés ; - travailler en équipe sous la responsabilité du Directeur
	BLOC OPERATOIRE							
196	Responsable du Bloc	1	1	1	1	A3	Inspecteurs d'Action Sanitaire/instrum entiste	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - gérer le bloc opératoire - organiser les consultations
197	Instrumentiste	1	2	2	2	A3	Inspecteurs d'Action Sanitaire/instrum entiste	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - organiser les consultations - apprêter le plateau technique pour le chirurgien
198	Aide Chirurgien	1	1	1	1	A3	IAS/Aide chirurgien	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - organiser les consultations - Prendre en charge des cas référés ; - travailler en équipe

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
199	Anesthésiste réanimateur	1	3	3	3	A3	IAS - Anesthésie- Réanimation	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - organiser les consultations - préparer le patient pour le bloc opératoire - suivre le malade à la réanimation
200	Infirmiers Brevetés	3	2	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
201	Aides-soignants (Bloc)	2	4	4	4	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	HOSPITALISATION CHIRURGIE							
202	Surveillant de Pavillon	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - gérer les activités au niveau du pavillon - organiser les consultations
203	Infirmiers Diplômé d'Etat Chirurgie	2	2	2	2	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
204	Infirmiers Brevetés	2	2	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
205	Aides-Soignants	2	4	4	4	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	SERVICE D'ANESTHESIE REANIMATION ET D'URGENCE							
206	Chef Service	0	1	1	1	A1	Médecin Anesthésiste	➤ Doctorat en médecine +CES en Anesthésie-Réanimation ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés ;
207	Médecins généralistes	0	1	2	2	A1	Médecins Diplômés d'Etat - Généralistes	➤ Doctorat en médecine générale ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés et des urgences
	UNITE DES URGENCES							

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
208	Surveillant de Pavillon	1	1	1	1	A3	- IAS/Urg entiste	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - gérer les activités au niveau du pavillon - organiser les prises en charge urgentes
209	Infirmiers Diplômé d'Etat Urgentistes	2	2	2	2	A3	IAS/Urgentiste	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires, - prendre les cas en charge.
210	Infirmiers Brevetés	2	4	4	4	C3	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
211	Sage-femme Urgentiste	0	1	1	1	A3	IAS/Urgentiste	➤ Diplôme d'Inspectrice d'action Sanitaire ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires, - prendre les cas en charge.
212	Aides-soignants	3	5	3	3	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	SALLE DE REVEIL							
213	Responsable Anesthésie et Réanimation	0	1	1	1	A3	IAS/Anesthésiste	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - organiser les consultations - préparer le patient pour le bloc opératoire - suivre le malade à la réanimation
214	Inspecteurs d'Action Sanitaire option Anesthésie-Réanimation	0	3	4	5	A3	IAS/Anesthésiste	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - organiser les consultations - préparer le patient pour le bloc opératoire - suivre le malade à la réanimation
215	Infirmiers à la Salle de Réveil	0	2	2	2	C3	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires, - Surveiller les cas
216	Aides-Soignants (salle de Réveil)	0	3	3	3	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	SERVICE DE LABORATOIRE							
217	Chef Service	1	1	1	1	A3	IAS - Analyse biomédicale	➤ Diplôme d'Ingénieurs des Travaux en Analyse Biomédicales ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du service laboratoire. ➤ Etre capable de : - gérer les résultats des analyses biomédicales.
218	Ingénieurs	3	3	4	5	A3	IAS - Analyse biomédicale	➤ Diplôme d'Ingénieurs des Travaux en Analyse Biomédicales ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du service laboratoire. ➤ Etre capable de : - gérer les résultats des analyses biomédicales.
219	Technicien de Laboratoire niveau B	4	2	2	2	B3	Technicien de Laboratoire B	➤ Diplôme de Technicien de Laboratoire Niveau B ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du service laboratoire. ➤ Etre capable de : - gérer les résultats des analyses biomédicales.
220	Aides-Soignants	3	2	2	2	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - Accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	SERVICE DE KINESITHERAPIE							
221	Chef service	0	1	1	1	A1	Praticiens Spécialistes - Kinésithérapie	➤ Doctorat en médecine +CES en Kinésithérapie ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas de rééducation fonctionnelle ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
222	Technicien en kinésithérapie	0	2	2	2	A3	IAS- kinésithérapie	➤ Diplôme d'Ingénieurs en Kinésithérapie ou rééducation fonctionnelle ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du service de la Kinésithérapie. ➤ Etre capable de : - gérer les prises en charge de cas de traumatismes.
223	Aides-soignants	0	2	2	2	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	SERVICE SOCIAL							
224	Chef service	1	1	1	1	A3	Technicien Supérieur de l'Action Sociale	➤ Diplôme de Technicien Supérieur d'Action Sociale- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du SERVICE SOCIAL. ➤ Etre capable de : - organiser des enquêtes sociales, - Assister les cas sociaux.
225	Responsable Service Social	1	2	2	2	B3	Contrôleurs de l'Action Sociale	➤ Diplôme de Contrôleurs d'Action Sociale- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du SERVICE SOCIAL. ➤ Etre capable de : - organiser des enquêtes sociales, - Assister les cas sociaux.
226	Agents d'appui au service social	1	1	1	1	A3	IAS/Puériculture	➤ Diplôme d'Inspectrice d'action Sanitaire en Puériculture ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du service de la Puériculture. ➤ Etre capable de : - prendre en charge la nutrition de l'enfance.
227	Agents d'appui au service social	0	1	1	1	C3	Secrétaires Adjoints Services	➤ Diplôme d'Assistant Social ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Administratifs	- les techniques d'accueil et de communication - l'organisation du SERVICE SOCIAL. ➤ Etre capable de : - organiser des enquêtes sociales, - Assister les cas sociaux. - utiliser les équipements bureautiques
228	Assistant de l'action sociale	0	1	1	1	C3	Assistant de l'action sociale	➤ Diplôme d'Assistant Social ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du SERVICE SOCIAL. ➤ Etre capable de : - organiser des enquêtes sociales, - Assister les cas sociaux.
	SERVICE DE L'IMAGERIE MEDICALE							
229	Chef service	1	1	1	1	A1	Médecin Radiologue	➤ Doctorat en médecine +CES en Imagerie Médicale ➤ Connaître : - le management des services publics ; - les techniques d'accueil et de communication - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés ;
230	Surveillant de Pavillon	1	1	1	1	A3	IAS - Imagerie Médicale	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - gérer les activités au niveau du pavillon - organiser les consultations
231	Personnels techniques IAS	0	3	3	3	A3	IAS - Imagerie Médicale	➤ Diplôme d'Ingénieurs des Travaux en Imagerie Médicale ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du service d'imagerie médicale. ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- gérer la production des clichés radiologiques, échographiques et électrocardiographiques.
232	Personnels techniques TSR	0	1	1	1	A3	IAS - Imagerie Médicale	➤ Diplôme d'Ingénieurs des Travaux en Imagerie Médicale ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du service d'imagerie médicale. ➤ Etre capable de : - gérer la production des clichés radiologiques, échographiques et électrocardiographiques.
233	Echographiste	0	1	1	1	A3	IAS Echographie	➤ Diplôme d'Ingénieurs des Travaux en Imagerie Médicale ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du service d'imagerie médicale. ➤ Etre capable de : - gérer la production des clichés échographiques.
234	Aides-Soignants	2	1	1	1	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	INFIRMIER GENERAL							
235	Infirmier Général	1	1	1	1	A3	IAS/IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner et de suivre les activités de soins des services médicaux de l'Hôpital ; - Aider à l'amélioration de la qualité des soins - faire respecter les normes et les règles de bonnes conduites à l'Hôpital - superviser les activités d'hygiène hospitalière - rendre compte régulièrement des activités au Directeur de l'hôpital

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	TOTAL CHD-ATACORA	105	247	251	256			
	CENTRE HOSPITALIER DEPARTEMENTAL DE LA DONGA							
236	Directeur du Centre Hospitalier Départemental de la Donga	1	1	1	1	A1	Administrateurs AHUI	➤ BAC + 5 AHUI ou équivalent ➤ Connaître : - les règles de gestion des finances publiques (OHADA) et le Système Intégré de gestion des finances publiques (SIGFIP) ; - les règles de passation des marchés publics ; - management des services publics. ➤ Etre capable de : - Elaborer la politique générale, le projet d'établissement, les projets de service, le projet médical et le projet organisationnel de l'hôpital ; - coordonner les activités et les opérations des services fonctionnels et délègue aux responsables d'unités administratives l'exécution détaillée des programmes - Préparer les et faire voter les budgets - Gérer les ressources humaines, matérielles et financières - collaborer avec les organes de gestion de l'Hôpital - Représenter l'hôpital auprès des partenaires
237	Chauffeur	0	1	1	1	D3	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B. ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
238	Chef du Secrétariat Administratif	1	1	1	1	B1	Secrétaires des Services Administratifs	➤ BAC +2 en secrétariat ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie administrative. - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - rédiger les correspondances administratives ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- accueillir et orienter les usagers de la Direction ; - faire le classement et l'archivage ; - gérer le courrier ; - utiliser les équipements bureautiques ➤ Etre : Courtois, discret et disponible.
239	Chargé du courrier « arrivé » et « départ »	0	1	1	1	C3	Secrétaires Adjoints Services Administratifs	➤ CAP EB ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie administrative. - les techniques d'accueil et de communication ➤ Être capable de : - gérer le courrier ; - utiliser les outils informatiques et bureautiques ; - accueillir les usagers ; - saisir, mettre en forme et éditer les correspondances administratives - utiliser les équipements bureautiques
240	Chargé de la reprographie, Standard et Saisie	0	1	1	1	C3	Secrétaires Adjoints Services Administratifs	➤ CAP EB ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie administrative. - Les techniques d'accueil et de communication ➤ Être capable de : - gérer les appels téléphoniques de la Direction ; - tenir à jour les registres des communications téléphoniques ; - les techniques d'accueil et de communication - tenir les registres d'utilisation et d'entretien du matériel reprographie (scanner, copieur, risographe etc....) ; - saisir, mettre en forme et éditer les correspondances administratives - utiliser les équipements bureautiques
241	Standardiste	0	1	1	1	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation en standardiste ➤ Connaître la déontologie administrative. ➤ Être capable de : - gérer les appels téléphoniques de la Direction ; - tenir à jour les registres des communications téléphoniques.
	SERVICE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET							

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	ECONOMIQUES							
242	Chef Service	1	1	1	1	A3	Attachés des Services Financiers	➤ Bac+3 AHUI ou équivalent. ➤ Connaître : - les règles de gestion des finances publiques (OHADA) et le Système Intégré de gestion des finances publiques (SIGFIP) ; - les règles de passation des marchés publics ; - la déontologie et l'orthodoxie financières ➤ Etre capable de : - connaître la déontologie administrative et financière ; - mettre en œuvre le système de gestion administrative ; - gérer la carrière des agents ; - exécuter le budget de l'hôpital ; - superviser les approvisionnements en matériel médicaux techniques et en vivre ; - Elaborer le budget, du plan d'action de l'hôpital - gérer les crédits extérieurs - Maîtriser l'outil informatique
243	Division gestion des malades et statistiques							
244	Chef Division Gestion des Malades et des Statistiques	0	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BAC G2 ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - recueillir et gérer les données statistiques - planifier les activités - élaborer des supports de données statistique - Maîtriser l'outil informatique
245	Chef Section gestion des malades	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ➤ connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - recueillir et gérer les données relatives aux patients - Maîtriser l'outil informatique
246	Chef Section statistique	0	1	1	1	C3	Agents Techniques de la Statistique	➤ BEPC + Attestation de l'INSAE ou équivalent ➤ connaître la déontologie de la profession

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre capable de: - recueillir et gérer les données statistiques - planifier les activités - élaborer des supports de données statistique - Maîtriser l'outil informatique
	Division engagement et mandatement							
247	Chef Division engagement et mandatement	0	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BAC G2 ou équivalent ➤ connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable d'engager les dépenses de l'hôpital ➤ Etre capable de : - suivre l'exécution des dépenses - maîtriser l'outil informatique
248	Chef Section engagement et Approvisionnement	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de : - engager les dépenses de l'hôpital - suivre l'exécution des dépenses - maîtriser l'outil informatique
249	Chef Section mandatement	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de : - engager les dépenses de l'hôpital - suivre l'exécution des dépenses - maîtriser l'outil informatique
250	Chargés des opérations d'engagement et mandatement	0	2	2	2	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de : - engager les dépenses de l'hôpital - suivre l'exécution des dépenses - maîtriser l'outil informatique
251	Division Comptabilité Matière							
252	Chef Division Comptabilité Matière	0	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services	➤ BAC G2 ou équivalent ➤ Connaître :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Financiers	- la déontologie et l'orthodoxie financière ➤ Etre capable de : - gérer les stocks - utiliser le logiciel de gestion des stocks
253	Chef Section Magasin	0	1	1	1	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEP ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie administrative et financière et savoir lire et écrire ➤ Etre capable de : - Produire les bons de livraison - Acquitter les bons de sortie - Entreposer et ranger
	Division de la Logistique, Morgue et Parc Automobile							
254	Chef Division de la Logistique, Morgue et Parc Automobile	0	1	1	1	B3	Secrétaires des Services Administratifs	➤ BAC ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie administrative et financière - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - Gérer la logistique de l'Hôpital - Planifier et exécuter la maintenance des équipements et matériels - Réceptionner et suivre la gestion du matériel de l'Hôpital - utiliser les équipements bureautiques
255	Assistants des Services Financiers	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de : - engager les dépenses de l'hôpital - suivre l'exécution des dépenses - maîtriser l'outil informatique
256	Chef Section Parc Automobile	0	1	1	1	D3	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B . ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre courtois, discret et disponible
257	Ambulancier	0	2	2	2	D3	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B. ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
258	Chef Section Morgue	0	1	1	1	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire ➤ Connaître la déontologie en la matière ➤ Etre capable de : - entretenir les locaux et alentours immédiats de la morgue - évacuer les déchets et nettoyer les dépendances.
259	Ouvriers Spécialisé des Services Généraux de l'Administration (blanchisseurs)	0	3	3	3	E1	Ouvriers Spécialisé des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire ➤ Connaître la déontologie en la matière ➤ Etre capable de : - entretenir et faire fonctionner la buanderie - entretenir les locaux et alentours immédiats de la buanderie - évacuer les déchets et nettoyer les dépendances
	Division Maintenance							
260	Chef Division Maintenance	0	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Techniques des Travaux Publics	➤ DTI ou équivalent ➤ Connaître - les règles en matière d'implantation et de gestion des infrastructures - les techniques de montage des dossiers d'appel d'offre - la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - élaborer le plan de maintenance des équipements - mettre en œuvre la politique de maintenance des équipements et du parc automobile. - Etudier et élaborer les dossiers de consultation à concurrence relatifs à la maintenance des équipements et du parc automobile.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- Suivre l'installation et la mise en service des équipements médicaux techniques et en assurer la maintenance
261	Chargé de la maintenance et de l'entretien	0	1	1	1	C3	Assistant des Services Technique des TP option Maintenance	➤ CAP Technique Industrielle ou équivalent ➤ Connaître - les règles en matière d'implantation et de gestion des infrastructures - la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - établir le plan de maintenance des équipements - procéder à l'installation et à la mise en service des équipements médicaux techniques et en assurer la maintenance
	Unité de la Qualité et du Suivi Evaluation							
262	Chef Division Unité de la Qualité et du Suivi Evaluation	0	1	1	1	B3	Assistante de Recherche	➤ BAC ou équivalent ➤ Connaître - la déontologie de la profession - les normes de qualité - les techniques de recherches ➤ Etre capable de : - mettre en place la démarche qualité - faire le suivi et l'évaluation des démarches qualités
	Division gestion administrative et du personnel							
263	Chef Division gestion administrative et du personnel	0	1	1	1	B3	Secrétaires des Services Administratifs	➤ Bac ou équivalent ➤ Connaître : - Les textes législatifs et réglementaires en matière d'administration et de gestion du personnel de l'Etat ; - La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences - La gestion du système d'information des ressources humaines - La négociation sociale et la gestion des conflits au travail - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - accueillir les nouveaux arrivants et les intégrer ; - élaborer les états d'effectifs du personnel ; - gérer et traiter les congés (annuels, maternité, etc.) ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- gérer les autorisations d'absence ; - contrôler le temps du travail le tps de travail des agents; - élaborer les tableaux de bord de gestion sociale ; - participer à la gestion des contentieux et des affaires disciplinaires ; - utiliser les équipements bureautiques - élaborer les actes de gestion individuels et collectifs (contrat, avancement et promotion).
264	Chef section gestion administrative	0	1	1	1	C3	Secrétaires Adjoints Services Administratifs	➤ BEPC ou équivalent ➤ Connaître : - les textes régissant la gestion des agents de l'Etat ; - les techniques de gestion administrative ; - la déontologie administrative. - les techniques d'accueil et de communication ➤ Être capable : - gérer les mouvements du personnel (mutation, avancement, autres positions des agents) ; - faire le suivi de la carrière des agents (collecte des dossiers, suivi de la parution des actes de carrière, etc.) - produire périodiquement les statistiques sur les ressources humaines ; - utiliser les équipements bureautiques
	Division pharmacie							
265	Chef Division pharmacie	0	1	1	1	B3	Secrétaires des Services Administratifs	➤ BAC ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie de la profession - les médicaments essentiels - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - Gérer la pharmacie « gros » de l'Hôpital - reconditionner les produits pharmaceutiques - utiliser les équipements bureautiques
266	Dispensateurs	0	4	4	4	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEP ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie de la profession

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- les médicaments essentiels ➤ Etre capable de : - Gérer la pharmacie de l'Hôpital - reconditionner les produits pharmaceutiques
	Division facturation							
267	Chef Division facturation	0	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BAC G2 ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - centraliser les données relatives au prise en charge et établir les factures afférentes - planifier les activités de caisse - élaborer des supports de données statistiques - Maîtriser l'outil informatique
268	Chef Section facturation	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de : - Etablir les factures - engager les dépenses de l'hôpital - suivre l'exécution des dépenses - maîtriser l'outil informatique
269	Chargés des opérations de facturation	0	2	2	2	C3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEP ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - Etablir les factures - maîtriser l'outil informatique
	Division hygiène et assainissement							
270	Chef Division hygiène et assainissement	0	1	1	1	B3	Technicien d'hygiène et d'assainissement	➤ BEPC + 3ans de formation ➤ Connaître : - la déontologie de la profession

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre capable de : - Organiser les activités de promotion de l'hygiène et de l'assainissement - Superviser, former et recycler les agents d'hygiène et d'entretien - Organiser les enquêtes de recherche-action en hygiène et assainissement - Programmer et planifier les activités du sous-secteur hygiène et assainissement
271	Chargé de l'hygiène et de l'assainissement	0	2	2	2	C3	Assistant d'Hygiène et d'Assainissement	➤ CEP + 3ans de formation ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - Organiser les activités de promotion de l'hygiène et de l'assainissement - Superviser, former et recycler les agents d'hygiène et d'entretien - Organiser les enquêtes de recherche-action en hygiène et assainissement - Programmer et planifier les activités du sous-secteur hygiène et assainissement - gérer les déchets bios médicaux
272	Agent d'Entretien et de Services	0	2	2	3	E1	Agent d'Entretien et de Services	➤ Savoir lire et écrire ➤ Connaître la déontologie en la matière ➤ Etre capable de : - entretenir les locaux et alentours immédiats de l'Hôpital - évacuer les déchets et nettoyer les dépendances - Entretien et nettoyer le mobilier et de l'espace vert de l'Hôpital
	Buanderie							
273	Agent d'Entretien et de Service (blanchisseurs)	0	4	4	4	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire ➤ Connaître la déontologie en la matière ➤ Etre capable de : - entretenir et faire fonctionner la buanderie - entretenir les locaux et alentours immédiats de la buanderie

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- évacuer les déchets et nettoyer les dépendances
274	Gardiens	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire ➤ Connaître la déontologie en la matière ➤ Etre capable de : - accueillir et d'orienter les cas d'urgences et les patients à l'entrée de l'hôpital - surveiller tout le patrimoine de l'hôpital ➤ Etre courtois, discret et disponible
	SERVICE DES AFFAIRES FINANCIERES							
275	Chef du Service des Affaires Financières	1	1	1	1	A3	Attachés des Services Financiers	➤ BAC + 3 en Banque et Finances ou équivalent. ➤ Connaître : - les règles de gestion des finances publiques (OHADA) et le Système Intégré de gestion des finances publiques SIGFIP ; - les règles de passation des marchés publics ; - management des services publics. ➤ Etre capable de : - élaborer l'avant-projet du budget-programme de l'Hôpital - établir un plan d'approvisionnement et procéder aux achats nécessaires ; - gérer les stocks ; - suivre et contrôler l'exécution du budget de l'Hôpital ; - superviser l'établissement des états financiers et des inventaires de l'Hôpital; - suivre la gestion des fonds mis à la disposition de l'Hôpital par les partenaires au développement ; - suivre la gestion du matériel non consommable ; - tenir régulièrement la comptabilité des matières
	Division Caisse, Recouvrement et Opérations bancaires							
276	Chef Division Caisse, Recouvrement et Opérations bancaires	0	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BAC G2 ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière - Etre capable de:

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- planifier les activités de caisse - effectuer les opérations bancaires - superviser les activités de recouvrement - tenir les livres comptables - Elaborer les projets de budget, les états financiers et les rapports d'activité - Maîtriser l'outil informatique
277	Chef Section Opérations Bancaires	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - effectuer les opérations bancaires - tenir les livres comptables - Elaborer les projets de budget, les états financiers et les rapports d'activité - Maîtriser l'outil informatique
278	Chargé des Opérations Bancaires	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - effectuer les opérations bancaires - tenir les livres comptables - Elaborer les projets de budget, les états financiers et les rapports d'activité - Maîtriser l'outil informatique
279	Chef Section Recouvrement Interne	0	1	1	1	C	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - tenir les livres comptables - percevoir les frais d'actes médicaux, de vente de médicaments et de toutes autres prestations de santé - garder les recettes journalières et les reverser - faire l'inventaire des stocks de médicaments - faire le point des créances internes - maîtriser l'outil informatique

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
280	Chef Section Recouvrement Externe	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - tenir les livres comptables - percevoir les frais d'actes médicaux, de vente de médicaments et de toutes autres prestations de santé - garder les recettes journalières et les reverser - faire l'inventaire des stocks de médicaments - faire le point des créances externes - maîtriser l'outil informatique
281	Chef section Caisse	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - tenir les livres comptables - centraliser les recettes - effectuer les versements à la comptabilité - maîtriser l'outil informatique
282	Chargés de Caisse	0	4	4	4	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEP ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - accueillir les patients - percevoir les recettes - maîtriser l'outil informatique
	Division comptabilité et budget							
283	Chef Division Comptabilité et budget	0	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ Bac G2 ➤ Connaître : - les procédures d'exécution des dépenses publiques ; - les procédures budgétaires, - le SIGFIP ; - l'orthodoxie financière.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre capable de : - collecter et centraliser toutes les données nécessaires à l'élaboration des avant- projets de budgets ; - élaborer l'avant-projet du budget-programme de l'Hôpital - exécuter le budget de l'HZ - préparer les opérations de liquidation, de mandatement et d'ordonnancement des dépenses de l'HZ. - maîtriser l'outil informatique
284	Chef Section Comptabilité	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - Préparer les opérations de liquidation, de mandatement et d'ordonnancement - Préparer un plan d'approvisionnement pour les achats à effectuer ;
285	Chef Section budget	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - Préparer et tenir à jour tous les documents relatifs à l'exécution des budgets adoptés - Suivre et contrôler l'exécution du budget - maîtriser l'outil informatique
	SERVICE DE LA GYNECOLOGIE							
286	Chef service	1	1	1	1	A1	Praticiens Spécialistes - Gynécologues	➤ Doctorat en médecine +CES en gynécologie obstétrique ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés et des urgences - Superviser et organiser les activités des autres agents du service

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
287	Praticiens Spécialistes - Gynécologues	0	1	1	1	A1	Praticiens Spécialistes - Gynécologues	➤ Doctorat en médecine +CES en gynécologie obstétrique ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés et des urgences - travailler en équipe sous la responsabilité du Chef Service
288	Sage-femme Responsable de la maternité	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
289	Chef Section Accouchement	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								développement psychomoteur)
290	Sages-femmes de la salle d'accouchement	3	4	4	4	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité.
291	Infirmières salle d'accouchement	0	2	2	2	C3	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
292	Chef Section Accueil et Orientation	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - accueillir et orienter les femmes enceintes
293	Aides-Soignants (maternité)	0	2	2	2	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les femmes enceintes ; - les préparer pour l'accouchement et les interventions - aider les femmes enceintes pour leur déplacement à l'interne.
	Consultation pré-natales							
294	Chef Section Consultation Prénatale	1	1	2	2	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.)
295	Sages-Femmes chargées de la Consultation Prénatale	0	4	4	4	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.)
296	Consultation post natale et PF							
297	Chef Section Consultation Post-Natale et de la Planification Familiale	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités de la section - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale
298	Sages-Femmes chargées de la Consultation Post-natale et de la Planification Familiale	0	2	2	2	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale
	Soins intensifs							

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
299	Chef section soins intensifs	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins intensifs ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins intensifs - gérer et faire les consultations urgentes - travailler en équipe ;
300	Sage-femme aux soins intensifs	0	2	2	2	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins intensifs - gérer et faire les consultations urgentes - travailler en équipe ;
301	Infirmières soins intensifs	0	4	5	5	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins intensifs - gérer et faire les consultations urgentes - travailler en équipe ;
302	Aides-Soignants (soins intensifs)	0	4	4	6	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir et aider les femmes enceintes ;
	Hospitalisation							
303	Chef section hospitalisation	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins intensifs ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - gérer et faire les consultations - travailler en équipe ;
304	Sage-femme à l'hospitalisation	0	2	2	2	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins intensifs ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - gérer et faire les consultations - travailler en équipe ;
305	Infirmières hospitalisation	0	2	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins intensifs ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - gérer et faire les consultations - travailler en équipe
306	Aides-Soignants (Hospitalisation)	0	3	3	3	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir et aider les femmes enceintes ;
307	Sage-femme Echographiste	0	1	1	1	A3	IAS/ Echographie	➤ Diplôme Inspecteurs d'Action Sanitaire ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins intensifs ➤ Etre capable de : - Manipuler l'échographe - Interpréter les clichés
	Vaccination							

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
308	Chef section vaccination	0	1	1	1	C3	INFIRMIERS BREVETÉS	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés ➤ Connaître la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - gérer de façon optimum les vaccins - gérer les données épidémiologiques - contrôler le remplissage du REMECAR
309	Infirmière vaccination	0	1	1	1	C3	INFIRMIERS BREVETÉS	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - gérer de façon optimum les vaccins - gérer les données épidémiologiques - contrôler le remplissage du REMECAR
310	Aides-Soignants (vaccination)	0	2	2	2	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir et aider les femmes enceintes et les nourrissons;
	SERVICE DE MEDECINE							
311	Chef Service	0	1	1	1	A1	Médecins Diplômés d'Etat - Généralistes	➤ Doctorat en médecine générale ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés et des urgences - superviser les activités des autres agents du service
312	Médecins généralistes	0	2	2	2	A1	Médecins Diplômés d'Etat - Généralistes	➤ Doctorat en médecine générale ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés et des urgences
313	Surveillant de Pavillon	1	1	1	1	A3	IAS/Soins Infirmiers	➤ Diplôme d'IAS ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - planifier les tours de garde - gérer et faire les consultations - travailler en équipe ;
314	Infirmiers Brevetés	2	4	4	4	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - faire les consultations - travailler en équipe ;
315	Aides-Soignants	1	5	5	5	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir et aider les patients
	SERVICE CARDIOLOGIE							
316	Chef Service Cardiologie	0	1	1	1	A1	Médecin cardiologue	➤ Doctorat en médecine +CES en cardiologie ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas de cardiopathie référés - Superviser et organiser les activités des autres agents du service
317	Médecins Généraliste	0	2	2	2	A1	Médecin Diplômés d'Etat- Généraliste	➤ Doctorat en médecine générale ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés et des urgences
318	Surveillant de Pavillon	0	1	1	1	A3	IAS/Cardiologie	➤ Diplôme d'IAS Cardiologie ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - planifier les tours de garde - gérer et faire les consultations - travailler en équipe ;
319	Infirmiers	0	2	2	2	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - faire les consultations - travailler en équipe ;
320	Aides-Soignants	0	2	2	2	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir et aider les patients
	SERVICE DE DERMATOLOGIE							
321	Chef Service dermatologie	0	1	1	1	A1	Praticiens Spécialistes - Dermatologue	➤ Doctorat en médecine +CES en dermatologie ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas de dermatoses - Superviser et organiser les activités des autres agents du

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								service
322	Surveillant de Pavillon	0	1	1	1	A3	IAS/Dermatologi e	➤ Diplôme d'IAS/Dermatologie ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - planifier les tours de garde - gérer et faire les consultations - travailler en équipe
323	Infirmiers	0	2	2	2	B1	Contrôleurs d' Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - faire les consultations - travailler en équipe ;
324	Aides-Soignants	0	2	2	2	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir et aider les patients
	SERVICE D'OTHO RYNO- LARINGOLOGIE-CHIRURGIE CERCO FACIALE							
325	Chef Service	0	1	1	1	A1	Praticiens Spécialistes - ORL	➤ Doctorat en médecine +CES en ORL ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas d'ORL - Superviser et organiser les activités des autres agents du

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								service
326	Surveillant de Pavillon	0	1	1	1	A3	IAS/ORL	➤ Diplôme d'IAS ORL ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - planifier les tours de garde - gérer et faire les consultations - travailler en équipe
327	Inspecteurs d'action Sanitaire /ORL	0	1	1	1	A3	IAS/ ORL	➤ Diplôme d'IAS/ORL ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - planifier les tours de garde - gérer et faire les consultations en ORL - manipuler les appareils d'ORL - travailler en équipe
328	Infirmier	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - faire les consultations - travailler en équipe
329	Aides-Soignants	0	2	2	2	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- accueillir et aider les patients les patient Assurer l'hygiène des lieux de travail; appui l'équipe chargée d'apprêté le matériel
	SERVICE D'ODONTO-STOMATOLOGIE							
330	Chef Service	0	1	1	1	A1	Médecins Chirurgiens- Dentistes	➤ Doctorat en médecine +CES en Stomatologie ou équivalent ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés et des urgences ; - travailler en équipe sous la responsabilité du Directeur
331	Surveillant de Pavillon	0	1	1	1	A3	Inspecteurs d'Action Sanitaire	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - gérer les activités au niveau du pavillon - organiser les consultations
332	Inspecteurs d'action Sanitaire Ondoto-Stomatologique	1	1	1	1	A3	Inspecteurs d'Action Sanitaire	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - organiser les consultations - administrer les premiers soins aux malades
333	Aides-Soignants	0	1	1	1	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - les préparer pour la consultation
	SERVICE							

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	D'OPHTALMOLOGIE							
334	Chef service	0	1	1	1	A1	Praticiens Spécialistes - Ophtalmologue	➤ Doctorat en médecine +CES en ophtalmologie ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés et des urgences ; - travailler en équipe sous la responsabilité du Directeur
335	Surveillant de Pavillon	0	1	1	1	A3	IAS - Ophtalmologie	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - gérer les activités au niveau du pavillon - organiser les consultations
336	Infirmiers Ophtalmologues	0	2	2	2	A3	IAS - Ophtalmologie	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - organiser les consultations - administrer les premiers soins aux malades
337	Aides-Soignants	0	2	2	2	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - les préparer pour la consultation
	SERVICE DE PEDIATRIE							
338	Chef Service	0	1	1	1	A1	Praticiens Spécialistes - Pédiatres	➤ Doctorat en médecine +CES en pédiatrie ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés et des urgences ; - travailler en équipe sous la responsabilité du Directeur
339	Surveillant de Pavillon	1	1	1	1	B1	Inspecteurs d'Action Sanitaire	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - gérer les activités au niveau du pavillon - organiser les consultations
340	Infirmiers diplômés d'Etat	0	3	3	2	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
341	Infirmiers Brevetés	3	2	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
342	Aides-Soignants	1	4	4	4	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	SERVICE DE CHIRURGIE							
343	Chef Service	1	1	1	1	A1	Médecin Chirurgien	➤ Doctorat en médecine +CES en chirurgie ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés ; - travailler en équipe sous la responsabilité du Directeur
344	BLOC OPERATOIRE							
345	Responsable du Bloc	1	1	1	1	A3	Inspecteurs d'Action Sanitaire/instrum entiste	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - gérer le bloc opératoire - organiser les consultations
346	Instrumentiste	1	2	2	2	A3	Inspecteurs d'Action Sanitaire/instrum entiste	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - organiser les consultations - apprêter le plateau technique pour le chirurgien
347	Aide Chirurgien	0	1	1	1	A3	IAS/Aide chirurgien	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - organiser les consultations - Prendre en charge des cas référés ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- travailler en équipe
348	Anesthésiste réanimateur	1	3	3	3	A3	IAS - Anesthésie- Réanimation	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - organiser les consultations - préparer le patient pour le bloc opératoire - suivre le malade à la réanimation
349	Infirmiers Brevetés	0	2	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
350	Aides-Soignants (Bloc)	1	4	4	4	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	HOSPITALISATION CHIRURGIE							
351	Surveillant de Pavillon	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - gérer les activités au niveau du pavillon - organiser les consultations
352	Infirmiers Diplômé d'Etat	0	2	2	2	B1	Contrôleurs	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	Chirurgie						d'Action Sanitaire - IDE	➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
353	Infirmiers Brevetés	0	2	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
354	Aides-Soignants	0	4	4	4	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	SERVICE D'ANESTHESIE REANIMATION ET D'URGENCE							
355	Chef Service	1	1	1	1	A1	Médecin Anesthésiste	➤ Doctorat en médecine +CES en Anesthésie-Réanimation ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés ;
356	Médecins généralistes	0	1	2	2	A1	Médecins	➤ Doctorat en médecine générale

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Diplômés d'Etat - Généralistes	➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés et des urgences
	UNITE DES URGENCES							
357	Surveillant de Pavillon	1	1	1	1	A3	IAS/Urgentiste	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - gérer les activités au niveau du pavillon - organiser les prises en charge urgentes
358	Infirmiers Diplômé d'Etat Urgentistes	0	2	2	2	A3	IAS/Urgentiste	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires, - prendre les cas en charge.
359	Infirmiers Brevetés	2	4	4	4	C3	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
360	Sage-femme Urgentiste	0	1	1	1	A3	IAS/Urgentiste	➤ Diplôme d'Inspectrice d'action Sanitaire ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires, - prendre les cas en charge.
361	Aides-Soignants	1	5	3	3	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	SALLE DE REVEIL							
362	Responsable Anesthésie et Réanimation	0	1	1	1	A3	IAS/Anesthésiste	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - organiser les consultations - préparer le patient pour le bloc opératoire - suivre le malade à la réanimation
363	Inspecteurs d'Action Sanitaire option Anesthésie-Réanimation	0	3	4	5	A3	IAS/Anesthésiste	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - organiser les consultations - préparer le patient pour le bloc opératoire - suivre le malade à la réanimation
364	Infirmiers à la Salle de Réveil	0	2	2	2	C3	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires, - Surveiller les cas
365	Aides-Soignants (salle de Réveil)	0	3	3	3	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	SERVICE DE LABORATOIRE							
366	Chef Service	1	1	1	1	A3	IAS - Analyse biomédicale	➤ Diplôme d'Ingénieurs des Travaux en Analyse Biomédicales ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du service laboratoire. ➤ Etre capable de : - gérer les résultats des analyses biomédicales.
367	Ingénieurs	1	3	4	5	A3	IAS - Analyse biomédicale	➤ Diplôme d'Ingénieurs des Travaux en Analyse Biomédicales ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du service laboratoire. ➤ Etre capable de : - gérer les résultats des analyses biomédicales.
368	Technicien de Laboratoire niveau B	0	2	2	2	B3	Technicien de Laboratoire B	➤ Diplôme de Technicien de Laboratoire Niveau B ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du service laboratoire. ➤ Etre capable de : - gérer les résultats des analyses biomédicales.
369	Aides-Soignants	0	2	2	2	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	SERVICE DE KINESITHERAPIE							
370	Chef service	0	1	1	1	A1	Praticiens Spécialistes - Kinésithérapie	➤ Doctorat en médecine +CES en Kinésithérapie ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas de rééducation fonctionnelle ;
371	Technicien en kinésithérapie	0	2	2	2	A3	IAS- kinésithérapie	➤ Diplôme d'Ingénieurs en Kinésithérapie ou rééducation fonctionnelle ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du service de la Kinésithérapie. ➤ Etre capable de : - gérer les prises en charge de cas de traumatismes.
372	Aides-Soignants	0	2	2	2	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	SERVICE SOCIAL							
373	Chef service	0	1	1	1	A3	Technicien Supérieur de l'Action Sociale	➤ Diplôme de Technicien Supérieur d'Action Sociale- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du service social. ➤ Etre capable de : - organiser des enquêtes sociales, - Assister les cas sociaux.
374	Responsable Service Social	0	2	2	2	B3	Contrôleurs de l'Action Sociale	➤ Diplôme de Contrôleurs d'Action Sociale- ➤ Connaître :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- la déontologie de la profession ; - l'organisation du SERVICE SOCIAL. ➤ Etre capable de : - organiser des enquêtes sociales, - Assister les cas sociaux.
375	Agents d'appui au service social	0	1	1	1	A3	IAS/Puériculture	➤ Diplôme d'Inspectrice d'action Sanitaire en Puériculture ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du service de la Puériculture. ➤ Etre capable de : - prendre en charge la nutrition de l'enfance.
376	Agents d'appui au service social	0	1	1	1	C3	Secrétaires Adjoints Services Administratifs	➤ Diplôme d'Assistant Social ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du SERVICE SOCIAL. - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - organiser des enquêtes sociales, - Assister les cas sociaux. - utiliser les équipements bureautiques
377	Assistant de l'action sociale	0	1	1	1	C3	Assistant de l'action sociale	➤ Diplôme d'Assistant Social ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du SERVICE SOCIAL. ➤ Etre capable de : - organiser des enquêtes sociales, - Assister les cas sociaux.
	SERVICE DE L'IMAGERIE MEDICALE							
378	Chef service	0	1	1	1	A1	Médecin Radiologue	➤ Doctorat en médecine +CES en Imagerie Médicale ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- Prendre en charge des cas référés ;
379	Surveillant de Pavillon	0	1	1	1	A3	IAS - Imagerie Médicale	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - gérer les activités au niveau du pavillon - organiser les consultations
380	Personnels techniques IAS	0	3	3	3	A3	IAS - Imagerie Médicale	➤ Diplôme d'Ingénieurs des Travaux en Imagerie Médicale ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du service d'imagerie médicale. ➤ Etre capable de : - gérer la production des clichés radiologiques, échographiques et électrocardiographiques.
381	Personnels techniques TSR	0	1	1	1	A3	IAS - Imagerie Médicale	➤ Diplôme d'Ingénieurs des Travaux en Imagerie Médicale ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du service d'imagerie médicale. ➤ Etre capable de : - gérer la production des clichés radiologiques, échographiques et électrocardiographiques.
382	Echographiste	0	1	1	1	A3	TS Echographiste	➤ Diplôme d'Ingénieurs des Travaux en Imagerie Médicale ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du service d'imagerie médicale. ➤ Etre capable de : - gérer la production des clichés échographiques.
383	Aides-Soignants	0	1	1	1	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	INFIRMIER GENERAL							

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
384	Infirmier Général	0	1	1	1	A3	IAS	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner et de suivre les activités de soins des services médicaux de l'Hôpital ; - Aider à l'amélioration de la qualité des soins - faire respecter les normes et les règles de bonnes conduites à l'Hôpital - superviser les activités d'hygiène hospitalière - rendre compte régulièrement des activités au Directeur de l'hôpital
	TOTAL CHD-DONGA	33	239	242	246			
	ZONE SANITAIRE DE BASSILA							
	BUREAU DE ZONE BASSILA							
385	Médecin Coordonnateur de Zone	1	1	1	1	A1	Médecins Spécialistes - Santé Publique	➤ Doctorat en médecine et spécialisation en santé publique ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administratives. - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - planifier et de mettre en œuvre les activités de la Zone ; - faire fonctionner de façon harmonieuse le système d'information de la Zone Sanitaire ; - mettre en place les services de qualité dans la zone sanitaire ; - gérer les crédits délégués, les apports des partenaires et les fonds du financement communautaire et autressubventions.
386	Chargé de l'Administration et des Ressources	1	1	1	1	A3	Attachés des Services Financiers ou AHUI	➤ Maîtrise en sciences économiques - ou d'un diplôme de cycle 1 de l'ENAM (Option Administration Générale ou des Finances) ou de l'ENEAM (Option Gestion)

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								ou d'un diplôme reconnu équivalent. ➤ Connaître : - la déontologie et l'éthique administratives ; - l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - élaborer le plan triennal et le Budget programme de la Zone Sanitaire ; - élaborer et suivre la mise en œuvre du budget des formations sanitaires et le plan d'action de la Zone Sanitaire ; - organiser les approvisionnements en carburant (TV), fournitures, vivres et articles au profit de la Zone Sanitaire ; - élaborer le rapport financier périodique ainsi que le rapport d'auto évaluation de - la Zone Sanitaire ; - utiliser l'outil informatique et bureautique ; - gérer les ressources humaines.
387	Chef du Secrétariat Administratif (C/SA)	1	1	1	1	B3	Secrétaires des Services Administratifs	➤ Bac G1 ou équivalent ; ➤ Connaître : - la déontologie administrative. - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - rédiger les correspondances administratives ; - accueillir et orienter les usagers ; - faire le classement et l'archivage ; - gérer le courrier ; - utiliser les équipements bureautiques - coordonner les travaux du Secrétariat. ➤ Etre : Courtois, discret et disponible.
388	Responsable des Finances et de la Comptabilité	1	1	1	1	B	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BTS option finance ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie et l'éthique administratives ; - l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - suivre les dépenses et le recouvrement des recettes (comptant, crédit) ; - tenir la comptabilité générale et analytique du Bureau de la Zone

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								Sanitaire (enregistrement et conservation des pièces justificatives et livres - Responsable des Finances et de la Comptabilités) ; - -préparer les rapports financiers (mensuel, trimestriel, annuel) du Bureau de coordination de la Zone Sanitaire ; -utiliser l'outil informatique et bureautique.
389	Responsable des Ressources Humaines (RRH)	0	1	1	1	B	Secrétaires des Services Administratifs	➤ BTS option gestion des Ressources Humaines ou équivalent. ➤ Connaître : - la déontologie et l'éthique administratives. - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - Tenir et mettre à jour le fichier du personnel - faire la gestion administrative des Ressources Humaines (préparation des contrats de travail, gestion de dossiers individuels, suivi du mouvement du personnel, immatriculation à la CNSS) ; - utiliser l'outil informatique - utiliser les équipements bureautiques
390	Responsable de la Surveillance Epidémiologique (RSE)	1	1	1	1	A3	IAS Santé Publique	➤ Diplôme de Technicien Supérieur en Epidémiologie. ➤ Connaître : - les outils de gestion et de collecte de données. ➤ Etre capable de : - compiler et analyser les données collectées sur la situation données épidémiologiques de la Zone ; - produire les rapports sur les données épidémiologiques des activités à l'appréciation du Responsable du Centre de santé.
391	Responsable de la Statistique (RS)	0	1	1	1	A3	Technicien Supérieur en Statistique	➤ Diplôme de technicien de la statistique. ➤ Connaître : - la déontologie administrative ; - les logiciels de gestion de base de données. ➤ Etre capable de : - mettre à jour la base de données SNIGS de la zone; - produire les différents documents statistiques ; - rendre disponible l'annuaire des statistiques et les fiches de Retro-Snigs.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	Responsable de la Maintenance (RM)	0	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Techniques des Travaux Publics	➤ DTI en maintenance ou équivalent. ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - diriger toutes les activités de mise en place et d'entretien des équipements et du parc automobile ; - étudier et élaborer les dossiers de consultation à concurrence relatifs à la maintenance des équipements et du parc automobile ; suivre l'installation et la mise en service des équipements médicaux et en assurer la maintenance ; - utiliser l'outil informatique.
392	Chargé de Recherche et d'Appui et de la Mobilisation Sociale (C/RAMS)	1	1	1	1	A3	Technicien Supérieur de l'Action Sociale	➤ BAC + 3 ans de formation en action sociale. ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - faire la mobilisation sociale et la promotion des mutuelles de santé et des autres systèmes d'assurance maladie à base communautaire ; - identifier et prendre en charge les indigents - suivre les activités de soins communautaires.
393	Responsable des Soins Infirmiers (RSI)	1	1	1	1	A3	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - faire le suivi-évaluation des services de soins infirmiers publics que privés ; - faire le contrôle de la qualité des soins.
394	Responsable des Soins Obstétricaux (RSO)	1	1	1	1	A3	Contrôleurs d'Action Sanitaire/Sage-Femme Diplômée d'Etat	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - administrer les soins obstétricaux - faire le contrôle de la qualité des soins ;
395	Gestionnaire du Dépôt Répartiteur (GDR)	0	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BACG2ouG3 ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - céder le stock des médicaments à l'endroit des formations sanitaire - élaborer le projet de budget et le plan d'approvisionnement du dépôt répartiteur -gérer le stock du dépôt répartiteur

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								(enregistrement quotidien des mouvements destocks) - maîtriser le logiciel de gestion de stock
396	Magasinier de la pharmacie du dépôt répartiteur	1	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP /AC ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - accueillir les clients ; - tenir le registre des bons de commande - procéder aux livraisons des produits aux clients ; - tenir à jour les fiches de stock ; - assurer l'entretien du dépôt répartiteur.
397	Magasinier de zone	1	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP/AC ou équivalent. ➤ Connaître : - la déontologie et l'éthique administratives. ➤ Etre capable de : - tenir le registre des bons de commande - procéder aux livraisons des produits aux clients ; - tenir à jour les fiches de stock ; - assurer l'entretien du magasin ; - Etre de bonne moralité.
398	Technicien de l'Hygiène et de l'Assainissement de Base (THAB)	1	1	1	1	B3	Technicien d'Hygiène et d'Assainissement	➤ BAC + 3 ans de formation en hygiène et assainissement. ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de: - conduire les inspections conformément aux textes et règlements relatifs à l'hygiène et l'assainissement de base ; - élaborer et mettre en œuvre des programmes d'assainissement de base; - Contribuer à l'élaboration des normes et projets de règlement en matière d'hygiène dans les habitations, les lieux et les établissements publics et veiller à leur application.
399	Chargé de Liaison	0	1	1	1	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administratives ; ➤ Etre capable : - enregistrer et de classer le courrier ; - conduire un engin à deux roues. - Planifier et gérer le temps ➤ Etre courtois, discret et disponible

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
400	Chauffeur	1	1	1	1	D	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B . ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
401	Agent d'Entretien et de Service	1	1	1	1	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable de : - entretenir les locaux, les alentours immédiats du centre de santé - évacuer les déchets ; - nettoyer les dépendances.
402	Responsable des Finances et de la Comptabilité des matières	1	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BAC G2 ou équivalent. ➤ Connaître la déontologie et l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - gérer les stocks ; - utiliser le logiciel de gestion des stocks.
403	Gardien	1	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
404	Ambulancier	1	1	1	1	D	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B. ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	TOTAL BZ BASSILA	16	22	22	22			
	HOPITAL DE ZONE DE BASSILA							
405	Directeur de l'Hôpital de Zone de Bassila	1	1	1	1	A1	Administrateurs AHUI	➤ BAC + 5 AHUI ou équivalent ➤ Connaître : - les règles de gestion des finances publiques (OHADA) et le Système Intégré de gestion des finances publiques (SIGFIP) ; - les règles de passation des marchés publics ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- management des services publics. ➤ Etre capable de : - Elaborer la politique générale, le projet d'établissement, les projets de service, le projet médical et le projet organisationnel de l'hôpital ; - coordonner les activités et les opérations des services fonctionnels et délègue aux responsables d'unités administratives l'exécution détaillée des programmes - Préparer les et faire voter les budgets - Gérer les ressources humaines, matérielles et financières - collaborer avec les organes de gestion de l'Hôpital - Représenter l'hôpital auprès des partenaires
406	Chauffeur	1	1	1	1	D3	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B. ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
407	Chef du Secrétariat Administratif	0	1	1	1	B1	Secrétaires des Services Administratifs	➤ BAC +2 en secrétariat ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie administrative. - Les techniques d'accueil et de communication ➤ Être capable de : - rédiger les correspondances administratives ; - les techniques d'accueil et de communication - accueillir et orienter les usagers de la Direction ; - faire le classement et l'archivage ; - les techniques d'accueil et de communication - gérer le courrier ; - utiliser les équipements bureautiques ➤ Etre : Courtois, discret et disponible.
408	Chargé du courrier « arrivé » et « départ »	1	1	1	1	C3	Secrétaires Adjointes Services	➤ CAP EB ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie administrative.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Administratifs	- les techniques d'accueil et de communication ➤ Être capable de : - gérer le courrier ; - utiliser les outils informatiques et bureautiques ; - accueillir les usagers ; - saisir, mettre en forme et éditer - les correspondances administratives - utiliser les équipements bureautiques
409	Chargé de la reprographie, Standard et Saisie	0	1	1	1	C3	Secrétaires Adjoints Services Administratifs	➤ CAP EB ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie administrative. - les techniques d'accueil et de communication ➤ Être capable de : - gérer les appels téléphoniques de la Direction ; - tenir à jour les registres des communications téléphoniques ; - tenir les registres d'utilisation et d'entretien du matériel reprographie (scanner, copieur, risographe etc....) ; - saisir, mettre en forme et éditer les correspondances administratives - utiliser les équipements bureautiques
410	Standardiste	0	1	1	1	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation en standardiste ➤ Connaître la déontologie administrative. ➤ Être capable de : - gérer les appels téléphoniques de la Direction ; - tenir à jour les registres des communications téléphoniques.
	SERVICE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET ECONOMIQUES							
411	Chef Service	1	1	1	1	A3	Attachés des Services Financiers	➤ Bac+3 AHUI ou équivalent. ➤ Connaître : - les règles de gestion des finances publiques (OHADA) et le Système Intégré de gestion des finances publiques (SIGFIP) ; - les règles de passation des marchés publics ; - la déontologie et l'orthodoxie financières ➤ Être capable de : - connaître la déontologie administrative et financière

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre capable de: - mettre en œuvre le système de gestion administrative - gérer la carrière des agents - exécuter le budget de l'hôpital - superviser les approvisionnements en matériel médicaux techniques et en vivre - Elaborer le budget, du plan d'action de l'hôpital - gérer les crédits extérieurs - Maîtriser l'outil informatique
	Division gestion des malades et statistiques							
412	Chef Division Gestion des Malades et des Statistiques	1	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BAC G2 ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - recueillir et gérer les données statistiques - planifier les activités - élaborer des supports de données statistiques - Maîtriser l'outil informatique
413	Chef Section gestion des malades	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ➤ connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - recueillir et gérer les données relatives aux patients - Maîtriser l'outil informatique
414	Chef Section statistique	0	1	1	1	C3	Agents Techniques de la Statistique	➤ BEPC + Attestation de l'INSAE ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie de la profession - Les logiciels de gestion de base de données ➤ Etre capable de: - recueillir et gérer les données statistiques - planifier les activités - élaborer des supports de données statistiques - Maîtriser l'outil informatique
415	Division engagement et mandatement							
416	Chef Division engagement et	0	1	1	1	B3	Contrôleurs des	➤ BAC G2 ou équivalent

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	mandatement						Services Financiers	➤ connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de : - d'engager les dépenses de l'hôpital - suivre l'exécution des dépenses - maîtriser l'outil informatique
417	Chef Section engagement et Approvisionnement	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de : - engager les dépenses de l'hôpital - suivre l'exécution des dépenses - maîtriser l'outil informatique
418	Chef Section mandatement	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de : - engager les dépenses de l'hôpital - suivre l'exécution des dépenses - maîtriser l'outil informatique
419	Chargés des opérations d'engagement et mandatement	0	2	2	2	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de : - engager les dépenses de l'hôpital - suivre l'exécution des dépenses - maîtriser l'outil informatique
	Division Comptabilité Matière							
420	Chef Division Comptabilité Matière	0	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BAC G2 ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie et l'orthodoxie financière ➤ Etre capable de : - gérer les stocks - utiliser le logiciel de gestion des stocks
421	Chef Section Magasin	1	1	1	1	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEP ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie administrative et financière et savoir lire et écrire ➤ Etre capable de : - Produire les bons de livraison

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- Acquitter les bons de sortie - Entreposer et ranger
	Division de la Logistique, Morgue et Parc Automobile							
422	Chef Division de la Logistique, Morgue et Parc Automobile	0	1	1	1	B3	Secrétaires des Services Administratifs	➤ BAC ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie administrative et financière - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - Gérer la logistique de l'Hôpital - Planifier et exécuter la maintenance des équipements et matériels - Réceptionner et suivre la gestion du matériel de l'Hôpital - utiliser les équipements bureautiques
423	Assistants des Services Financiers	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de : - engager les dépenses de l'hôpital - suivre l'exécution des dépenses - maîtriser l'outil informatique
424	Chef Section Parc Automobile	0	1	1	1	D3	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B. ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
425	Ambulancier	1	2	2	2	D3	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
426	Chef Section Morgue	0	1	1	1	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de	➤ Savoir lire et écrire ➤ Connaître la déontologie en la matière ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							l'Administration	- entretenir les locaux et alentours immédiats de la morgue - évacuer les déchets et nettoyage les dépendances.
427	Ouvriers Spécialisé des Services Généraux de l'Administration (blanchisseurs)	3	3	3	3	E1	Ouvriers Spécialisé des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire ➤ Connaître la déontologie en la matière ➤ Etre capable de : - entretenir et faire fonctionner la buanderie - entretenir les locaux et alentours immédiats de la buanderie - évacuer les déchets et nettoyer les dépendances
	Division Maintenance							
428	Chef Division Maintenance	0	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Techniques des Travaux Publics	➤ DTI ou équivalent ➤ Connaître - les règles en matière d'implantation et de gestion des infrastructures - les techniques de montage des dossiers d'appel d'offre - la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - élaborer le plan de maintenance des équipements - mettre en œuvre la politique de maintenance des équipements et du parc automobile. - Etudier et élaborer les dossiers de consultation à concurrence relatifs à la maintenance des équipements et du parc automobile. Suivre l'installation et la mise en service des équipements médicaux techniques et en assurer la maintenance
429	Chargé de la maintenance et de l'entretien	1	1	1	1	C3	Assistant des Services Technique des TP option Maintenance	➤ CAP Technique Industrielle ou équivalent ➤ Connaître - les règles en matière d'implantation et de gestion des infrastructures - la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - établir le plan de maintenance des équipements - procéder à l'installation et à la mise en service des équipements médicaux techniques et en assurer la maintenance
	Unité de la Qualité et du Suivi Evaluation							

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
430	Chef Division Unité de la Qualité et du Suivi Evaluation	0	1	1	1	B3	Assistante de Recherche	➤ BAC ou équivalent ➤ Connaître - la déontologie de la profession - les normes de qualité - les techniques de recherches ➤ Etre capable de : - mettre en place la démarche qualité - faire le suivi et l'évaluation des démarches qualités
	Division gestion administrative et du personnel							
431	Chef Division gestion administrative et du personnel	0	1	1	1	B3	Secrétaires des Services Administratifs	➤ Bac ou équivalent ➤ Connaître : - Les textes législatifs et réglementaires en matière d'administration et de gestion du personnel de l'Etat ; - les techniques d'accueil et de communication - La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences - La gestion du système d'information des ressources humaines - La négociation sociale et la gestion des conflits au travail ➤ Etre capable de : - accueillir les nouveaux arrivants et les intégrer ; - élaborer les états d'effectifs du personnel ; - gérer et traiter les congés (annuels, maternité, etc.) ; - gérer les autorisations d'absence ; - contrôler le temps du travail le tps de travail des agents; - élaborer les tableaux de bord de gestion sociale ; - participer à la gestion des contentieux et des affaires disciplinaires ; - élaborer les actes de gestion individuels et collectifs (contrat, avancement et promotion). - utiliser les équipements bureautiques
432	Chef section gestion administrative	1	1	1	1	C3	Secrétaires Adjointes Services Administratifs	➤ BEPC ou équivalent ➤ Connaître : - les textes régissant la gestion des agents de l'Etat ; - les techniques d'accueil et de communication - les techniques de gestion administrative ; - la déontologie administrative.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Être capable : - gérer les mouvements du personnel (mutation, avancement, autres positions des agents) ; - faire le suivi de la carrière des agents (collecte des dossiers, suivi de la parution des actes de carrière, etc.) - produire périodiquement les statistiques sur les ressources humaines ; - utiliser les équipements bureautiques
	Division pharmacie							
433	Chef Division pharmacie	1	1	1	1	B3	Secrétaires des Services Administratifs	➤ BAC ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie de la profession - les techniques d'accueil et de communication - les médicaments essentiels ➤ Être capable de : - Gérer la pharmacie « gros » de l'Hôpital - reconditionner les produits pharmaceutiques - utiliser les équipements bureautiques
434	Dispensateurs	3	4	4	4	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEP ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie de la profession - les médicaments essentiels ➤ Être capable de : - Gérer la pharmacie de l'Hôpital - reconditionner les produits pharmaceutiques
	Division facturation							
435	Chef Division facturation	0	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BAC G2 ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Être capable de: - centraliser les données relatives au prise en charge et établir les factures afférentes - planifier les activités de caisse - élaborer des supports de données statistiques - Maîtriser l'outil informatique
436	Chef Section facturation	0	1	1	1	C3	Assistants des Services	➤ CAP AC ou équivalent ➤ Connaître la déontologie administrative et financière

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Financiers	➤ Etre capable de : - Etablir les factures - engager les dépenses de l'hôpital - suivre l'exécution des dépenses - maîtriser l'outil informatique
437	Chargés des opérations de facturation	0	4	4	4	C3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEP ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - Etablir les factures - maîtriser l'outil informatique
	Division hygiène et assainissement							
438	Chef Division hygiène et assainissement	1	1	1	1	B3	Technicien d'hygiène et d'assainissement	➤ BEPC + 3ans de formation ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - Organiser les activités de promotion de l'hygiène et de l'assainissement - Superviser, former et recycler les agents d'hygiène et d'entretien - Organiser les enquêtes de recherche-action en hygiène et assainissement - Programmer et planifier les activités du sous-secteur hygiène et assainissement
439	Chargé de l'hygiène et de l'assainissement	0	2	2	2	C3	Assistant d'Hygiène et d'Assainissement	➤ CEP + 3ans de formation ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - Organiser les activités de promotion de l'hygiène et de l'assainissement - Superviser, former et recycler les agents d'hygiène et d'entretien - Organiser les enquêtes de recherche-action en hygiène et assainissement - Programmer et planifier les activités du sous-secteur hygiène et assainissement

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- gérer les déchets bios médicaux
440	Agent d'Entretien et de Services	0	4	5	6	E1	Agent d'Entretien et de Services	➤ Savoir lire et écrire ➤ Connaître la déontologie en la matière ➤ Etre capable de : - entretenir les locaux et alentours immédiats de l'Hôpital - évacuer les déchets et nettoyer les dépendances - Entretenir et nettoyer le mobilier et de l'espace vert de l'Hôpital
	Buanderie							
441	Agent d'Entretien et de Service (blanchisseurs)	0	4	4	4	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire ➤ Connaître la déontologie en la matière ➤ Etre capable de : - entretenir et faire fonctionner la buanderie - entretenir les locaux et alentours immédiats de la buanderie - évacuer les déchets et nettoyer les dépendances
442	Gardiens	1	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire ➤ Connaître la déontologie en la matière ➤ Etre capable de : - accueillir et d'orienter les cas d'urgences et les patients à l'entrée de l'hôpital - surveiller tout le patrimoine de l'hôpital ➤ Etre courtois, discret et disponible
	SERVICE DES AFFAIRES FINANCIERES							
443	Chef du Service des Affaires Financières	1	1	1	1	A3	Attachés des Services Financiers	➤ BAC + 3 en Banque et Finances ou équivalent. ➤ Connaître : - les règles de gestion des finances publiques (OHADA) et le Système Intégré de gestion des finances publiques (SIGFIP) ; - les règles de passation des marchés publics ; - management des services publics. ➤ Etre capable de : - élaborer l'avant-projet du budget-programme de l'Hôpital - établir un plan d'approvisionnement et procéder aux achats nécessaires ; - gérer les stocks ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- suivre et contrôler l'exécution du budget de l'Hôpital ; - superviser l'établissement des états financiers et des inventaires de l'Hôpital; - suivre la gestion des fonds mis à la disposition de l'Hôpital par les partenaires au développement ; - suivre la gestion du matériel non consommable ; - tenir régulièrement la comptabilité des matières
	Division Caisse, Recouvrement et Opérations bancaires							
444	Chef Division Caisse, Recouvrement et Opérations bancaires	1	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BAC G2 ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - planifier les activités de caisse - effectuer les opérations bancaires - superviser les activités de recouvrement - tenir les livres comptables - Elaborer les projets de budget, les états financiers et les rapports d'activité - Maîtriser l'outil informatique
445	Chef Section Opérations Bancaires	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - effectuer les opérations bancaires - tenir les livres comptables - Elaborer les projets de budget, les états financiers et les rapports d'activité - Maîtriser l'outil informatique
446	Chargé des Opérations Bancaires	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - effectuer les opérations bancaires - tenir les livres comptables - Elaborer les projets de budget, les états financiers et les rapports d'activité - Maîtriser l'outil informatique
447	Chef Section Recouvrement Interne	1	1	1	1	C	Assistants des Services	➤ CAP AC ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Financiers	➤ Etre capable de: - tenir les livres comptables - percevoir les frais d'actes médicaux, de vente de médicaments et de toutes autres prestations de santé - garder les recettes journalières et les reverser - faire l'inventaire des stocks de médicaments - faire le point des créances internes - maîtriser l'outil informatique
448	Chef Section Recouvrement Externe	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - tenir les livres comptables - percevoir les frais d'actes médicaux, de vente de médicaments et de toutes autres prestations de santé - garder les recettes journalières et les reverser - faire l'inventaire des stocks de médicaments - faire le point des créances externes - maîtriser l'outil informatique
449	Chef section Caisse	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - tenir les livres comptables - centraliser les recettes - effectuer les versements à la comptabilité - maîtriser l'outil informatique
450	Chargés de Caisse	0	4	4	4	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEP ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - accueillir les patients - percevoir les recettes - maîtriser l'outil informatique
	Division comptabilité et budget							
451	Chef Division Comptabilité et budget	0	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ Bac G2 ➤ Connaître : - les procédures d'exécution des dépenses publiques ; - les procédures budgétaires,

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- le SIGFIP ; - l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - collecter et centraliser toutes les données nécessaires à l'élaboration des avant- projets de budgets ; - élaborer l'avant-projet du budget-programme de l'Hôpital - exécuter le budget de l'HZ - préparer les opérations de liquidation, de mandatement et d'ordonnancement des dépenses de l'HZ. - maîtriser l'outil informatique
452	Chef Section Comptabilité	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - Préparer les opérations de liquidation, de mandatement et d'ordonnancement - Préparer un plan d'approvisionnement pour les achats à effectuer ;
453	Chef Section budget	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - Préparer et tenir à jour tous les documents relatifs à l'exécution des budgets adoptés - Suivre et contrôler l'exécution du budget - maîtriser l'outil informatique
	SERVICE DE LA GYNECOLOGIE							
454	Chef service	1	1	1	1	A1	Praticiens Spécialistes - Gynécologues	➤ Doctorat en médecine +CES en gynécologie obstétrique ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés et des urgences - Superviser et organiser les activités des autres agents du service
455	Praticiens Spécialistes - Gynécologues	0	2	2	2	A1	Praticiens Spécialistes -	➤ Doctorat en médecine +CES en gynécologie obstétrique ➤ Connaître :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Gynécologues	- le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés et des urgences - travailler en équipe sous la responsabilité du Chef Service
456	Sage-femme Responsable de la maternité	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
457	Chef Section Accouchement	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
458	Sages-femmes de la salle d'accouchement	1	4	4	4	B1	Contrôleurs d'Action	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Sanitaire - SFE	- la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité.
459	Infirmières salle d'accouchement	0	2	2	2	C3	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
460	Chef Section Accueil et Orientation	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - accueillir et orienter les femmes enceintes
461	Aides-Soignants (maternité)	3	6	6	6	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les femmes enceintes ; - les préparer pour l'accouchement et les interventions - aider les femmes enceintes pour leur déplacement à l'interne.
	Consultation pré-natales							
462	Chef Section Consultation Prénatale	1	1	2	2	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.)
463	Sages-Femmes chargées de la	0	4	4	4	B1	Contrôleurs	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	Consultation Prénatale						d'Action Sanitaire - SFE	➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.)
	Consultation post natale et PF							
464	Chef Section Consultation Post-Natale et de la Planification Familiale	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités de la section - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale
465	Sages-Femmes chargées de la Consultation Post-natale et de la Planification Familiale	0	2	2	2	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale
	Soins intensifs							
466	Chef section soins intensifs	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins intensifs ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- administrer les soins intensifs - gérer et faire les consultations urgentes - travailler en équipe ;
467	Sage-femme aux soins intensifs	0	2	2	2	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître la déontologie de la profession ; ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins intensifs - gérer et faire les consultations urgentes - travailler en équipe ;
468	Infirmières soins intensifs	0	4	5	5	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître la déontologie de la profession ; ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins intensifs - gérer et faire les consultations urgentes - travailler en équipe ;
469	Aides-Soignants (soins intensifs)	0	4	4	6	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir et aider les femmes enceintes ;
	Hospitalisation							
470	Chef section hospitalisation	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins intensifs ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - gérer et faire les consultations - travailler en équipe ;
471	Sage-femme à l'hospitalisation	0	2	2	2	B1	Contrôleurs d'Action	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins intensifs ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Sanitaire - SFE	- administrer les soins - gérer et faire les consultations - travailler en équipe ;
472	Infirmières hospitalisation	0	2	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins intensifs ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - gérer et faire les consultations - travailler en équipe
473	Aides-Soignants (Hospitalisation)	0	3	3	3	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir et aider les femmes enceintes ;
474	Sage-femme Echographiste	0	1	1	1	A3	IAS/ Echographie	➤ Diplôme Inspecteurs d'Action Sanitaire ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins intensifs ➤ Etre capable de : - Manipuler l'échographe - Interpréter les clichés
	Vaccination							
475	Chef section vaccination	0	1	1	1	C3	INFIRMIERS BREVETÉS	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés ➤ Connaître la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - gérer de façon optimum les vaccins - gérer les données épidémiologiques - contrôler le remplissage du REMECAR
476	Infirmière vaccination	0	1	1	1	C3	INFIRMIERS BREVETÉS	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - gérer de façon optimum les vaccins - gérer les données épidémiologiques - contrôler le remplissage du REMECAR

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
477	Aides-Soignants (vaccination)	0	2	2	2	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir et aider les femmes enceintes et les nourrissons;
	SERVICE DE MEDECINE							
478	Chef Service	1	1	1	1	A1	Médecins Diplômés d'Etat	➤ Doctorat en médecine générale ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés et des urgences - superviser les activités des autres agents du service
479	Médecins généralistes	0	2	2	2	A1	Médecins Diplômés d'Etat - Généralistes	➤ Doctorat en médecine générale ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés et des urgences
480	Surveillant de Pavillon	1	1	1	1	A3	IAS/Soins Infirmiers	➤ Diplôme d'IAS ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - planifier les tours de garde - gérer et faire les consultations - travailler en équipe ;
481	Infirmiers	3	4	4	4	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - faire les consultations

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- travailler en équipe ;
482	Aides-Soignants	3	5	5	5	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir et aider les patients
	SERVICE CARDIOLOGIE							
483	Chef Service Cardiologie	0	1	1	1	A1	Médecin cardiologue	➤ Doctorat en médecine +CES en cardiologie ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas de cardiopathie référés - Superviser et organiser les activités des autres agents du service
484	Médecins Généraliste	0	2	2	2	A1	Médecins Diplômés d'Etat- Généralistes	➤ Doctorat en médecine générale ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - Etre capable de : Prendre en charge des cas référés et des urgences
485	Surveillant de Pavillon	0	1	1	1	A3	IAS/Cardiologie	➤ Diplôme d'IAS Cardiologie ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - planifier les tours de garde - gérer et faire les consultations - travailler en équipe ;
486	Infirmiers	0	2	2	2	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - faire les consultations - travailler en équipe ;
487	Aides-Soignants	0	2	2	2	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir et aider les patients
	SERVICE DE DERMATOLOGIE							
488	Chef Service dermatologie	0	1	1	1	A1	Praticiens Spécialistes - Dermatologue	➤ Doctorat en médecine +CES en dermatologie ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas de dermatoses - Superviser et organiser les activités des autres agents du service
489	Surveillant de Pavillon	0	1	1	1	A3	IAS/Dermatologi e	➤ Diplôme d'IAS/Dermatologie ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - planifier les tours de garde - gérer et faire les consultations - travailler en équipe
490	Infirmiers	0	2	2	2	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- faire les consultations - travailler en équipe ;
491	Aides-Soignants	0	2	2	2	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir et aider les patients
	SERVICE D'OTHO RYNO- LARINGOLOGIE-CHIRURGIE CERCO FACIALE							
492	Chef Service	0	1	1	1	A1	Praticiens Spécialistes - ORL	➤ Doctorat en médecine +CES en ORL ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas d'ORL - Superviser et organiser les activités des autres agents du service
493	Surveillant de Pavillon	0	1	1	1	A3	IAS/ORL	➤ Diplôme d'IAS ORL ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - planifier les tours de garde - gérer et faire les consultations - travailler en équipe
494	Inspecteurs d'action Sanitaire /ORL	0	1	1	1	A3	IAS/ ORL	➤ Diplôme d'IAS/ORL ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - planifier les tours de garde - gérer et faire les consultations en ORL

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- manipuler les appareils d'ORL - travailler en équipe
495	Infirmier	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - faire les consultations - travailler en équipe
496	Aides-Soignants	0	2	2	2	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir et aider les patients les patient Assurer l'hygiène des lieux de travail; appui l'équipe chargée d'apprêter le matériel
	SERVICE D'ODONTO- STOMATOLOGIE							
497	Chef Service	1	1	1	1	A1	Médecins Chirurgiens- Dentistes	➤ Doctorat en médecine +CES en Stomatologie ou équivalent ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés et des urgences ; - travailler en équipe sous la responsabilité du Directeur
498	Surveillant de Pavillon	0	1	1	1	A3	Inspecteurs d'Action Sanitaire	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - gérer les activités au niveau du pavillon - organiser les consultations
499	Inspecteurs d'action Sanitaire Ondoto-Stomatologique	0	1	1	1	A3	Inspecteurs d'Action Sanitaire	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre capable de : - organiser les consultations - administrer les premiers soins aux malades
500	Aides-Soignants	1	1	1	1	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - les préparer pour la consultation
	SERVICE D'OPHTALMOLOGIE							
501	Chef service	1	1	1	1	A1	Praticiens Spécialistes - Ophtalmologue	➤ Doctorat en médecine +CES en ophtalmologie ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés et des urgences ; - travailler en équipe sous la responsabilité du Directeur
502	Surveillant de Pavillon	0	1	1	1	A3	IAS - Ophtalmologie	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - gérer les activités au niveau du pavillon - organiser les consultations
503	Infirmiers Ophtalmologues	0	2	2	2	A3	IAS - Ophtalmologie	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - organiser les consultations - administrer les premiers soins aux malades
504	Aides-Soignants	1	2	2	2	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - les préparer pour la consultation
	SERVICE DE PEDIATRIE							
505	Chef Service	1	1	1	1	A1	Praticiens Spécialistes - Pédiatres	➤ Doctorat en médecine +CES en pédiatrie ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés et des urgences ; - travailler en équipe sous la responsabilité du Directeur
506	Surveillant de Pavillon	1	1	1	1	B1	Inspecteurs d'Action Sanitaire	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - gérer les activités au niveau du pavillon - organiser les consultations
507	Infirmiers diplômés d'Etat	3	2	2	2	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
508	Infirmiers Brevetés	3	2	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- administrer les soins de santé primaires.
509	Aides-Soignants	3	4	4	4	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	SERVICE DE CHIRURGIE							
510	Chef Service	1	1	1	1	A1	Médecin Chirurgien	➤ Doctorat en médecine +CES en chirurgie ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés ; - travailler en équipe sous la responsabilité du Directeur
	BLOC OPERATOIRE							
511	Responsable du Bloc	1	1	1	1	A3	Inspecteurs d'Action Sanitaire/instrum entiste	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - gérer le bloc opératoire - organiser les consultations
512	Instrumentiste	1	2	2	2	A3	Inspecteurs d'Action Sanitaire/instrum entiste	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - organiser les consultations - apprêter le plateau technique pour le chirurgien
513	Aide Chirurgien	1	1	1	1	A3	IAS/Aide chirurgien	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- organiser les consultations - Prendre en charge des cas référés ; -travailler en équipe
514	Anesthésiste réanimateur	1	3	3	3	A3	IAS - Anesthésie- Réanimation	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - organiser les consultations - préparer le patient pour le bloc opératoire - suivre le malade à la réanimation
515	Infirmiers Brevetés	3	2	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
516	Aides-Soignants (Bloc)	2	4	4	4	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	HOSPITALISATION CHIRURGIE							
517	Surveillant de Pavillon	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - gérer les activités au niveau du pavillon - organiser les consultations
518	Infirmiers Diplômé d'Etat Chirurgie	2	2	2	2	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
519	Infirmiers Brevetés	2	2	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
520	Aides-Soignants	2	4	4	4	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	SERVICE D'ANESTHESIE REANIMATION ET D'URGENCE							
521	Chef Service	0	1	1	1	A1	Médecin Anesthésiste	➤ Doctorat en médecine +CES en Anesthésie-Réanimation ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés ;
522	Médecins généralistes	0	1	2	2	A1	Médecins Diplômés d'Etat - Généralistes	➤ Doctorat en médecine générale ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								Prendre en charge des cas référés et des urgences
	UNITE DES URGENCES							
523	Surveillant de Pavillon	1	1	1	1	A3	IAS/Urgentiste	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - gérer les activités au niveau du pavillon - organiser les prises en charge urgentes
524	Infirmiers Diplômé d'Etat Urgentistes	2	2	2	2	A3	IAS/Urgentiste	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires, - prendre les cas en charge.
525	Infirmiers Brevetés	2	4	4	4	C3	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
526	Sage-femme Urgentiste	0	1	1	1	A3	IAS/Urgentiste	➤ Diplôme d'Inspectrice d'action Sanitaire ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires, - prendre les cas en charge.
527	Aides-Soignants	3	5	3	3	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	SALLE DE REVEIL							
528	Responsable Anesthésie et Réanimation	0	1	1	1	A3	IAS/Anesthésiste	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - organiser les consultations - préparer le patient pour le bloc opératoire - suivre le malade à la réanimation
529	Inspecteurs d'Action Sanitaire option Anesthésie-Réanimation	0	3	4	5	A3	IAS/Anesthésiste	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - organiser les consultations - préparer le patient pour le bloc opératoire - suivre le malade à la réanimation
530	Infirmiers à la Salle de Réveil	0	2	2	2	C3	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires, - Surveiller les cas
531	Aides-Soignants (salle de Réveil)	0	3	3	3	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	SERVICE DE LABORATOIRE							

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
532	Chef Service	1	1	1	1	A3	IAS - Analyse biomédicale	➤ Diplôme d'Ingénieurs des Travaux en Analyse Biomédicales ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du service laboratoire. ➤ Etre capable de : - gérer les résultats des analyses biomédicales.
533	Ingénieurs	1	3	4	5	A3	IAS - Analyse biomédicale	➤ Diplôme d'Ingénieurs des Travaux en Analyse Biomédicales ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du service laboratoire. ➤ Etre capable de : - gérer les résultats des analyses biomédicales.
534	Technicien de Laboratoire niveau B	2	2	2	2	B3	Technicien de Laboratoire B	➤ Diplôme de Technicien de Laboratoire Niveau B ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du service laboratoire. ➤ Etre capable de : - gérer les résultats des analyses biomédicales.
535	Aides-Soignants	1	2	2	2	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	SERVICE DE KINESITHERAPIE							
536	Chef service	0	1	1	1	A1	Praticiens Spécialistes - Kinésithérapie	➤ Doctorat en médecine +CES en Kinésithérapie ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas de rééducation fonctionnelle ;
537	Technicien en kinésithérapie	0	2	2	2	A3	IAS-kinésithérapie	➤ Diplôme d'Ingénieurs en Kinésithérapie ou rééducation fonctionnelle ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du service de la Kinésithérapie. ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- gérer les prises en charge de cas de traumatismes.
538	Aides-Soignants	0	2	2	2	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	SERVICE SOCIAL							
539	Chef service	0	1	1	1	A3	Technicien Supérieur de l'Action Sociale	➤ Diplôme de Technicien Supérieur d'Action Sociale- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du SERVICE SOCIAL. ➤ Etre capable de : - organiser des enquêtes sociales, - Assister les cas sociaux.
540	Responsable Service Social	0	2	2	2	B3	Contrôleurs de l'Action Sociale	➤ Diplôme de Contrôleurs d'Action Sociale- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du SERVICE SOCIAL. ➤ Etre capable de : - organiser des enquêtes sociales, - Assister les cas sociaux.
541	Agents d'appui au service social	0	1	1	1	A3	IAS/Puériculture	➤ Diplôme d'Inspectrice d'action Sanitaire en Puériculture ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du service de la Puériculture. ➤ Etre capable de : - prendre en charge la nutrition de l'enfance.
542	Agents d'appui au service social	0	1	1	1	C3	Secrétaires Adjointes Services Administratifs	➤ Diplôme d'Assistant Social ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - les techniques d'accueil et de communication - l'organisation du SERVICE SOCIAL. ➤ Etre capable de : - organiser des enquêtes sociales, - Assister les cas sociaux. - utiliser les équipements bureautiques

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
543	Assistant de l'action sociale	0	1	1	1	C3	Assistant de l'action sociale	➤ Diplôme d'Assistant Social ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du SERVICE SOCIAL. ➤ Etre capable de : - organiser des enquêtes sociales, - Assister les cas sociaux.
	SERVICE DE L'IMAGERIE MEDICALE							
544	Chef service	1	1	1	1	A1	Médecin Radiologue	➤ Doctorat en médecine +CES en Imagerie Médicale ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés ;
545	Surveillant de Pavillon	0	1	1	1	A3	IAS - Imagerie Médicale	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - gérer les activités au niveau du pavillon - organiser les consultations
546	Personnels techniques IAS	0	3	3	3	A3	IAS - Imagerie Médicale	➤ Diplôme d'Ingénieurs des Travaux en Imagerie Médicale ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du service d'imagerie médicale. ➤ Etre capable de : - gérer la production des clichés radiologiques, échographiques et électrocardiographiques.
547	Personnels techniques TSR	0	1	1	1	A3	IAS - Imagerie Médicale	➤ Diplôme d'Ingénieurs des Travaux en Imagerie Médicale ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du service d'imagerie médicale. ➤ Etre capable de : - gérer la production des clichés radiologiques, échographiques et

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								électrocardiographiques.
548	Echographiste	0	1	1	1	A3	TS Echographiste	➤ Diplôme d'Ingénieurs des Travaux en Imagerie Médicale ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du service d'imagerie médicale. ➤ Etre capable de : - gérer la production des clichés échographiques.
549	Aides-Soignants	1	1	1	1	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	INFIRMIER GENERAL							
550	Infirmier Général	1	1	1	1	A3	IAS	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner et de suivre les activités de soins des services médicaux de l'Hôpital ; - Aider à l'amélioration de la qualité des soins - faire respecter les normes et les règles de bonnes conduites à l'Hôpital - superviser les activités d'hygiène hospitalière - rendre compte régulièrement des activités au Directeur de l'hôpital
	TOTAL HZ BASSILA	85	247	251	256			
	CENTRE DE SANTE COMMUNAL BASSILA							
551	Médecin-Chef de la Commune Bassila	1	1	1	1	A1	Médecins Diplômés d'Etat- Généralistes	➤ Doctorat d'Etat en Médecine Générale ou MDE + spécialiste en Santé Publique. ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administratives ; - la gestion axée sur les résultats.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre capable de : - planifier et mettre en œuvre les activités du centre de santé ; - mettre en place des services de qualité ;
552	Chauffeur	0	1	1	1	D	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B. ➤ Connaître : - la déontologie administrative ; - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
553	Chef du Secrétariat Administratif (C/SA)	0	1	1	1	B3	Secrétaires des Services Administratifs	➤ Bac G1 ou équivalent ; ➤ Connaître : - la déontologie administrative. - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - rédiger les correspondances administratives ; - accueillir et orienter les usagers ; - faire le classement et l'archivage ; - gérer le courrier ; - coordonner les travaux du Secrétariat. - utiliser les équipements bureautiques ➤ Etre : Courtois, discret et disponible.
554	Agent de Liaison	0	1	1	1	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - enregistrer et classer le courrier ; - conduire un engin à deux roues. - Planifier et gérer le temps ➤ Etre courtois, discret et disponible
555	Responsable Affaires Administratives et Financières (RAAF)	0	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BAC G2 ou équivalent. ➤ Connaître : - les procédures d'exécution des dépenses publiques ; - l'orthodoxie financière.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre capable de : - suivre les dépenses et le recouvrement des recettes (comptant, crédit) ; - tenir la comptabilité générale et analytique du centre de santé (enregistrement et conservation des pièces justificatives et livres) ; - préparer les rapports financiers (mensuel, trimestriel, annuel); - gérer les ressources humaines ; - utiliser l'outil informatique et bureautique.
556	Comptable Matière	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP/AC ou équivalent. ➤ Connaître la déontologie et l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - gérer les stocks ; - utiliser le logiciel de gestion des stocks.
557	Caissier	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers ; - gérer les stocks de médicaments ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments ; - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre. ➤ Etre Courtois Discret et disponible.
558	Dispensateur	2	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
559	Gardien	2	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							l'Administration	
	DISPENSARE DU CENTRE DE SANTE BASSILA							
560	Infirmier Major	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
561	Infirmier Diplômé d'Etat	0	2	2	3	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
562	Infirmiers Brevetés	0	2	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
563	Aides-Soignants	3	4	4	4	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins ; - aider les malades pour leur déplacement à l'intern.
564	Agent d'Hygiène	0	1	1	1	C3	Assistant d'Hygiène et d'Assainissemen t	➤ BEPC + Diplôme d'hygiène et assainissement. ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de: - faire les inspections relatives à l'hygiène et l'assainissement de base ; - mettre en œuvre des programmes d'assainissement de base; - faire respecter les normes et projets de règlement en matière d'hygiène dans les habitations, les lieux et les établissements publics et veiller à leur application.
	SOUS-TOTAL CS BASSILA	10	22	22	23			
	MATERNITE DU CENTRE DE SANTE DE BASSILA							
565	SFE Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
566	SFE	0	2	2	2	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
567	Aides-Soignants	2	4	6	6	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins ; - aider les malades pour leur déplacement à l'interne.
	LABORATOIRE DU CENTRE DE SANTE DE BASSILA							
568	Technicien Responsable	0	1	1	1	A2	IAS - Analyse biomédicale	➤ BAC+4 en Analyses Biomédicales. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - les techniques de prélèvements biologiques. ➤ Etre capable de : - réaliser les examens de laboratoire - coordonner les activités au niveau du laboratoire ; - réaliser les examens et recherches appliquées à la biologie ou biochimie médicale ; - planifier le suivi biologique d'une P+ sous ARV ou sans ARV.
569	Technicien de Laboratoire niveau B	0	1	2	2	B1	Technicien de Laboratoire B	➤ Diplôme de Technicien de Laboratoire d'Analyses et Recherche Médicales ou équivalent. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession - les techniques d'analyses et de recherche médicales. ➤ Etre capable de : - réaliser les examens et recherches appliquées à la biologie ou biochimie médicale; - faire les prélèvements au lit du malade et les analyses biologiques,

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								parasitologues, hématologiques.
570	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les prélèvements.
	PEV DU CENTRE DE SANTE BASSILA							
571	Responsable PEV au niveau communal	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - conserver et rendre disponibles les vaccins ; - gérer le matériel de vaccination (chaîne de froid, porte vaccin etc.) - faire la synthèse mensuelle des rapports de vaccination du centre - faire une évaluation périodique de la couverture vaccinale du centre.
572	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
573	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les prélèvements.
	CENTRE DE SANTE DE BODI							
574	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
575	Infirmiers Brevetés	0	1	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
576	Dispensateur (Commis)	2	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
577	Aides-Soignants	2	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
578	Gardien	1	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							l'Administration	
579	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
580	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
581	Aides-Soignants	2	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	CENTRE DE SANTE DE							

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	PENESSOULOU							
582	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
583	Infirmiers Brevetés	0	1	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
584	Dispensateur (Commis)	2	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
585	Aides-Soignants	2	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- préparer les malades pour les soins.
586	Gardien	1	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
587	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
588	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
589	Aides-Soignants	2	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	CENTRE DE SANTE DE MANIGRI							
590	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
591	Infirmiers Brevetés	0	1	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
592	Dispensateur (Commis)	2	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
593	Aides-Soignants	2	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
594	Gardien	1	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
595	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
596	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.)

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
597	Aides-Soignants	2	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	CENTRE DE SANTE D'AORO							
598	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
599	Infirmiers Brevetés	0	1	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
600	Dispensateur (Commis)	2	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
601	Aides-Soignants	2	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
602	Gardien	1	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
603	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
604	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
605	Aides-Soignants	2	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	CENTRE DE SANTE DE DOGUE							
606	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
607	Infirmiers Brevetés	0	1	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
608	Dispensateur (Commis)	2	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
609	Aides-Soignants	2	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
610	Gardien	0	1	1	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
611	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
612	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
613	Aides-Soignants	2	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	CENTRE DE SANTE DE BIGUINA							
614	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
615	Infirmiers Brevetés	0	1	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- administrer les soins de santé primaires.
616	Dispensateur (Commis)	2	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
617	Aides-Soignants	2	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
618	Gardien	0	1	1	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
619	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
620	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
621	Aides-Soignants	2	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	CENTRE DE SANTE D'ALEDJO							
622	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
623	Infirmiers Brevetés	0	1	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
624	Dispensateur (Commis)	2	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
625	Aides-Soignants	2	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
626	Gardien	0	1	1	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
627	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
628	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion social-organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
629	Aides-Soignants	2	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	DISPENSARE ISOLEE DE KPREKETE							
630	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
631	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
632	Dispensateur (Commis)	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
633	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
634	Gardien	0	1	1	1	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	DISPENSARE ISOLEE DE SALMANGA							
635	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
636	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
637	Dispensateur (Commis)	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
638	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
639	Gardien	0	1	1	1	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	DISPENSARE ISOLEE DE DINGOU							
640	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
641	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
642	Dispensateur (Commis)	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
643	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- préparer les malades pour les soins.
644	Gardien	0	1	1	1	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	MATERNITE ISOLEE DE KIKILE							
645	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
646	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
647	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
648	Dispensateur (Commis)	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
649	Gardien	0	1	1	1	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	MATERNITE ISOLEE D'IKANI							
650	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
651	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
652	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
653	Dispensateur (Commis)	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
654	Gardien	0	1	1	1	E1	Ouvriers Spécialisés des	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Services Généraux de l'Administration	➤ Etre courtois, discret et disponible
	MATERNITE ISOLEE DE NAGAILE							
655	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
656	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
657	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
658	Dispensateur (Commis)	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
659	Gardien	0	1	1	1	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	MATERNITE ISOLEE DE PENELAN							
660	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								développement psychomoteur)
661	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d' Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
662	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
663	Dispensateur (Commis)	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
664	Gardien	0	1	1	1	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	TOTAL CS DE LA ZS BASSILA	105	167	177	186			
	TOTAL ZS BASSILA							
	ZONE SANITAIRE DJOUGOU-COPARGO- OUAKE							
	BUREAU DE ZONE DJOUGOU-COPARGO- OUAKE							
665	Médecin Coordonnateur de Zone	1	1	1	1	A1	Médecins Spécialistes - Santé Publique	➤ Doctorat en médecine et spécialisation en santé publique ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administratives. - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - planifier et de mettre en œuvre les activités de la Zone ; - faire fonctionner de façon harmonieuse le système d'information de la Zone Sanitaire ; - mettre en place les services de qualité dans la zone sanitaire ; - gérer les crédits délégués, les apports des partenaires et les fonds du financement communautaire et autre subventions.
666	Chargé de l'Administration et des Ressources	1	1	1	1	A3	Attachés des Services Financiers ou AHUI	➤ Maîtrise en sciences économiques ou d'un diplôme de cycle 1 de l'ENAM (Option Administration Générale ou des Finances) ou de l'ENEAM (Option Gestion) ou d'un diplôme reconnu équivalent. ➤ Connaître : - la déontologie et l'éthique administratives ; - l'orthodoxie financière. - Etre capable de : - élaborer le plan triennal et le Budget programme de la Zone Sanitaire ; - élaborer et suivre la mise en œuvre du budget des formations sanitaires et le plan d'action de la Zone Sanitaire ; - organiser les approvisionnements en carburant (TV), fournitures, vivres et articles au profit de la Zone Sanitaire ; - élaborer le rapport financier périodique ainsi que le rapport d'auto

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								évaluation de la Zone Sanitaire ; - utiliser l'outil informatique et bureautique ; - gérer les ressources humaines.
667	Chef du Secrétariat Administratif (C/SA)	1	1	1	1	B3	Secrétaires des Services Administratifs	➤ Bac G1 ou équivalent ; ➤ Connaître : - la déontologie administrative. - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - rédiger les correspondances administratives ; - accueillir et orienter les usagers ; - faire le classement et l'archivage ; - gérer le courrier ; - utiliser les équipements bureautiques - coordonner les travaux du Secrétariat. ➤ Etre : Courtois, discret et disponible.
668	Responsable des Finances et de la Comptabilité	1	1	1	1	B	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BTS option finance ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie et l'éthique administratives ; - l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - suivre les dépenses et le recouvrement des recettes (comptant, crédit) ; - tenir la comptabilité générale et analytique du Bureau de la Zone Sanitaire (enregistrement et conservation des pièces justificatives et livres - Responsable des Finances et de la Comptabilités) ; - préparer les rapports financiers (mensuel, trimestriel, annuel) du Bureau de coordination de la Zone Sanitaire ; - utiliser l'outil informatique et bureautique.
669	Responsable des Ressources Humaines (RRH)	1	1	1	1	B	Secrétaires des Services Administratifs	➤ BTS option gestion des Ressources Humaines ou équivalent. ➤ Connaître : - la déontologie et l'éthique administratives. - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - Tenir et mettre à jour le fichier du personnel - faire la gestion administrative des Ressources Humaines

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								(préparation des contrats de travail, gestion de dossiers individuels, suivi du mouvement du personnel, immatriculation à la CNSS) ; - utiliser l'outil informatique - utiliser les équipements bureautiques
670	Responsable de la Surveillance Epidémiologique (RSE)	1	1	1	1	A3	IAS - Epidémiologie	➤ Diplôme de Technicien Supérieur en Epidémiologie. ➤ Connaître : - les outils de gestion et de collecte de données. ➤ Etre capable de : - compiler et analyser les données collectées sur la situation données épidémiologiques de la Zone ; - produire les rapports sur les données épidémiologiques des activités à l'appréciation du Responsable du Centre de santé.
671	Responsable de la Statistique (RS)	0	1	1	1	A3	Technicien Supérieur en Statistique	➤ Diplôme de technicien de la statistique. ➤ Connaître : - la déontologie administrative ; - les logiciels de gestion de base de données. ➤ Etre capable de : - mettre à jour la base de données SNIGS de la zone ; - produire les différents documents statistiques ; - rendre disponible l'annuaire des statistiques et les fiches de Retro-Snigs.
672	Responsable de la Maintenance (RM)	1	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Techniques des Travaux Publics	➤ DTI en maintenance ou équivalent. ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - diriger toutes les activités de mise en place et d'entretien des équipements et du parc automobile ; - étudier et élaborer les dossiers de consultation à concurrence relatifs à la maintenance des équipements et du parc automobile ; - suivre l'installation et la mise en service des équipements médicaux et en assurer la maintenance ; - utiliser l'outil informatique.
673	Chargé de Recherche et d'Appui et de la Mobilisation Sociale (C/RAMS)	1	1	1	1	A3	Technicien Supérieur de l'Action Sociale	➤ BAC + 3 ans de formation en action sociale. ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - faire la mobilisation sociale et la promotion des mutuelles de santé et des autres systèmes d'assurance maladie à base

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								communautaire ; - identifier et prendre en charge les indigents suivre les activités de soins communautaires.
674	Responsable des Soins Infirmiers (RSI)	1	1	1	1	A3	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - faire le suivi-évaluation des services de soins infirmiers publics que privés ; - faire le contrôle de la qualité des soins.
675	Responsable des Soins Obstétricaux (RSO)	1	1	1	1	A3	Contrôleurs d'Action Sanitaire/Sage-Femme Diplômée d'Etat	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - administrer les soins obstétricaux - faire le contrôle de la qualité des soins ;
676	Gestionnaire du Dépôt Répartiteur (GDR)	0	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BACG2ouG3 ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - céder le stock des médicaments à l'endroit des formations sanitaires - élaborer le projet de budget et le plan d'approvisionnement du dépôt répartiteur -gérer le stock du dépôt répartiteur (enregistrement quotidien des mouvements destocks) - maîtriser le logiciel de gestion de stock
677	Magasinier de la pharmacie du dépôt répartiteur	1	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP /AC ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - accueillir les clients ; - tenir le registre des bons de commande - procéder aux livraisons des produits aux clients ; - tenir à jour les fiches de stock ; - assurer l'entretien du dépôt répartiteur.
678	Magasinier de zone	1	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP/AC ou équivalent. ➤ Connaître : - la déontologie et l'éthique administratives. ➤ Etre capable de : - tenir le registre des bons de commande - procéder aux livraisons des produits aux clients ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- tenir à jour les fiches de stock ; - assurer l'entretien du magasin ; Etre de bonne moralité.
679	Technicien de l'Hygiène et de l'Assainissement de Base (THAB)	1	1	1	1	B3	Technicien d'Hygiène et d'Assainissement	➤ BAC + 3 ans de formation en hygiène et assainissement. ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - conduire les inspections conformément aux textes et règlements relatifs à l'hygiène et l'assainissement de base ; - élaborer et mettre en œuvre des programmes d'assainissement de base; - Contribuer à l'élaboration des normes et projets de règlement en matière d'hygiène dans les habitations, les lieux et les établissements publics et veiller à leur application.
680	Chargé de Liaison	1	1	1	1	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CÉPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administratives ; ➤ Être capable : - enregistrer et de classer le courrier ; - conduire un engin à deux roues. - Planifier et gérer le temps ➤ Etre courtois, discret et disponible
681	Chauffeur	1	1	1	1	D	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B. ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
682	Agent d'Entretien et de Service	1	1	1	1	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable de : - entretenir les locaux, les alentours immédiats du centre de santé ; - évacuer les déchets ; - nettoyer les dépendances.
683	Responsable des Finances et de la Comptabilité des matières	1	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BAC G2 ou équivalent. ➤ Connaître la déontologie et l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - gérer les stocks ; - utiliser le logiciel de gestion des stocks.
684	Gardien	2	2	2	2	E1	Ouvriers	➤ Savoir lire et écrire.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
685	Ambulancier	1	1	1	1	D	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B. ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	TOTAL BZ DJOUGOU-COPARGO-OUAKE	20	22	22	22			
	CENTRE DE SANTE COMMUNAL DJOUGOU							
686	Médecin-Chef de la Commune Djougou	1	1	1	1	A1	Médecins Diplômés d'Etat-Généralistes	➤ Doctorat d'Etat en Médecine Générale ou MDE + spécialiste en Santé Publique. ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administratives ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - planifier et mettre en œuvre les activités du centre de santé ; - mettre en place des services de qualité ;
								- contribuer au plan technique aux prestations de soins médicaux, à l'organisation du système de référence et de contre-référence ; - exécuter les décisions prises par le Comité de gestion des Centres de Santé et les instructions de la hiérarchie ; - ordonner et veiller par délégation à l'exécution du budget des centres de santé de commune tant en recettes qu'en dépenses.
687	Chauffeur	1	1	1	1	D	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B. ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
688	Chef du Secrétariat Administratif	1	1	1	1	B3	Secrétaires des	➤ Bac G1 ou équivalent ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	(C/SA)						Services Administratifs	➤ Connaître : - la déontologie administrative. - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - rédiger les correspondances administratives ; - accueillir et orienter les usagers ; - faire le classement et l'archivage ; - gérer le courrier ; - coordonner les travaux du Secrétariat. - utiliser les équipements bureautiques ➤ Etre : Courtois, discret et disponible.
689	Agent de Liaison	1	1	1	1	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - enregistrer et classer le courrier ; - conduire un engin à deux roues. - Planifier et gérer le temps ➤ Etre courtois, discret et disponible
690	Responsable Affaires Administratives et Financières (RAAF)	1	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BAC G2 ou équivalent. ➤ Connaître : - les procédures d'exécution des dépenses publiques ; - l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - suivre les dépenses et le recouvrement des recettes (comptant, crédit) ; - tenir la comptabilité générale et analytique du centre de santé (enregistrement et conservation des pièces justificatives et livres) ; - préparer les rapports financiers (mensuel, trimestriel, annuel) ; - gérer les ressources humaines ; - utiliser l'outil informatique et bureautique.
691	Comptable Matière	1	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP/AC ou équivalent. ➤ Connaître la déontologie et l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - gérer les stocks ; - utiliser le logiciel de gestion des stocks.
692	Caissier	2	2	2	2	D3	Préposés des	➤ CEPE + formation de PSA ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Services Administratifs	➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers ; - gérer les stocks de médicaments ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments ; - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre. ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
693	Dispensateur	2	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
694	Agent de Liaison	1	1	1	1	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - enregistrer et classer le courrier ; - conduire un engin à deux roues. - Planifier et gérer le temps ➤ Etre courtois, discret et disponible
695	Gardien	2	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	DISPENSARE DU CENTRE DE SANTE DE DJOUGOU							
696	Infirmier Major	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
697	Infirmier Diplômé d'Etat	2	4	5	5	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
698	Infirmiers Brevetés	4	4	5	5	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
699	Aides-Soignants	5	5	5	5	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins ; - aider les malades pour leur déplacement à l'interne.
700	Agent d'Hygiène	1	1	1	1	C3	Assistant d'Hygiène et d'Assainissemen t	➤ BEPC + Diplôme d'hygiène et assainissement. ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - faire les inspections relatives à l'hygiène et l'assainissement de base ; - mettre en œuvre des programmes d'assainissement de base ; - faire respecter les normes et projets de règlement en matière d'hygiène dans les habitations, les lieux et les établissements publics et veiller à leur application.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
701	Gardien	0	1	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	MATERNITE DU CENTRE DE SANTE DJOUGOU							
702	SFE Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
703	SFE	3	4	5	6	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
704	Aides-Soignants	5	6	6	6	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins ; - aider les malades pour leur déplacement à l'interne.
	LABORATOIRE DU CENTRE DE SANTE DE DJOUGOU							
705	Technicien Responsable	1	1	1	1	A2	IAS - Analyse biomédicale	➤ BAC+4 en Analyses Biomédicales. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - les techniques de prélèvements biologiques. ➤ Etre capable de : - réaliser les examens de laboratoire - coordonner les activités au niveau du laboratoire ; - réaliser les examens et recherches appliquées à la biologie ou biochimie médicale ; - planifier le suivi biologique d'une P+ sous ARV ou sans ARV.
706	Technicien de Laboratoire niveau B	3	3	3	3	B1	Technicien de Laboratoire B	➤ Diplôme de Technicien de Laboratoire d'Analyses et Recherche Médicales ou équivalent. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession - les techniques d'analyses et de recherche médicales. ➤ Etre capable de : - réaliser les examens et recherches appliquées à la biologie ou biochimie médicale ; - faire les prélèvements au lit du malade et les analyses biologiques, parasitologiques, hématologiques.
707	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les prélèvements.
	PEV DU CENTRE DE SANTE DE DJOUGOU							
708	Responsable PEV au niveau	1	1	1	1	B1	Contrôleurs	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	communal						d'Action Sanitaire - IDE	➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - conserver et rendre disponibles les vaccins ; - gérer le matériel de vaccination (chaîne de froid, porte vaccin etc.) - faire la synthèse mensuelle des rapports de vaccination du centre - faire une évaluation périodique de la couverture vaccinale du centre.
709	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe - administrer les soins de santé primaires.
710	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les prélèvements.
	TOTAL CSC DJOUGOU	42	50	54	55			
	CENTRE DE SANTE DE DJOUYOU 1							
711	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
712	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
713	Dispensateur (Commis)	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
714	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
715	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
716	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
717	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
718	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL DJOUGOU 1	5	12	12	12			
	CENTRE DE SANTE DE DJOUGOU 2							
719	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
720	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
721	Dispensateur (Commis)	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
722	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
723	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
724	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Sanitaire - SFE	- la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
725	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
726	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL DJOUGOU 2	5	12	12	12			
	CENTRE DE SANTE DE BOUGOU							
727	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Sanitaire - IDE	- la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
728	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
729	Dispensateur (Commis)	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
730	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
731	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Services Généraux de l'Administration	➤ Etre courtois, discret et disponible
732	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
733	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
734	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- préparer les malades pour les soins.
	TOTAL BOUGOU	5	12	12	12			
	CENTRE DE SANTE DE PELEBINA							
735	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
736	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
737	Dispensateur (Commis)	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
738	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
739	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
740	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
741	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								développement psychomoteur)
742	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL PELEBINA	4	12	12	12			
	CENTRE DE SANTE DE KOLOKONDE							
743	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
744	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
745	Dispensateur (Commis)	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
746	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
747	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
748	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
749	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
750	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL KOLOKONDE	5	12	12	12			
	CENTRE DE SANTE DE BELLEFOUNGOU							
751	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
752	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
753	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
754	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
755	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
756	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
757	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
758	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL BELLEFOUNGOU	3	12	12	12			
	CENTRE DE SANTE D'ALFA KPARA							
759	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
760	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- administrer les soins de santé primaires.
761	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
762	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
763	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
764	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								développement psychomoteur)
765	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d' Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
766	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL ALFA KPARA	2	12	12	12			
	CENTRE DE SANTE DE PARTAGO							
767	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d' Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
768	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
769	Dispensateur (Commis)	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
770	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
771	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
772	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d' Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
773	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
774	Aides-Soignants	2	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL PARTAGO	6	12	12	12			
	CENTRE DE SANTE D'ONKLOU							
775	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- administrer les soins de santé primaires.
776	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
777	Dispensateur (Commis)	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
778	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
779	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
780	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
781	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
782	Aides-Soignants	2	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL ONKLOU	6	12	12	12	12		
	CENTRE DE SANTE DE BARIENOU							
783	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
784	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
785	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
786	Aides-Soignants	2	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
787	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux.
788	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							d'Action Sanitaire - SFE	➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
789	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
790	Aides-Soignants	2	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL BARIENOU	6	12	12	12			
	MATERNITE ISOLEE DE BAKOU							
791	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							d'Action Sanitaire - SFE	➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - -organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - -organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
792	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
793	Aides-Soignants	2	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
794	Dispensateur (Commis)	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
795	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	TOTAL BAKOU	4	8	8	8			
	MATERNITE ISOLEE DE FOUNGA							
796	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
797	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
798	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
799	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
800	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	TOTAL FOUNGA	1	8	8	8			
	MATERNITE ISOLEE D'ANOUM							
801	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
802	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
803	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
804	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
805	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	TOTAL ANOUM	1	8	8	8			
	MATERNITE ISOLEE DE GAOUNGA							
806	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
807	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
808	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
809	Dispensateur (Commis)	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
810	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	TOTAL GAOUNGA	3	8	8	8			
	MATERNITE ISOLEE DE FOYO							
811	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
812	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
813	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
814	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
815	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	TOTAL FOYO							
	DISPENSARE ISOLE DE TOKO TOKO	1	8	8	8			
816	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
817	Infirmiers Brevetés	1	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
818	Dispensateur (Commis)	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
819	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
820	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	TOTAL DI TOKO TOKO	4	8	8	8			
	CENTRE DE SANTE COMMUNAL COPARGO							
821	Médecin-Chef de la Commune Copargo	1	1	1	1	A1	Médecins Diplômés d'Etat- Généralistes	➤ Doctorat d'Etat en Médecine Générale ou MDE + spécialiste en Santé Publique. ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administratives ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - planifier et mettre en œuvre les activités du centre de santé ; - mettre en place des services de qualité ;
822	Chauffeur	1	1	1	1	D	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B. ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
823	Chef du Secrétariat Administratif (C/SA)	1	1	1	1	B3	Secrétaires des Services Administratifs	➤ Bac G1 ou équivalent ; ➤ Connaître : - la déontologie administrative. - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- rédiger les correspondances administratives ; - accueillir et orienter les usagers ; - faire le classement et l'archivage ; - gérer le courrier ; - utiliser les équipements bureautiques - coordonner les travaux du Secrétariat. ➤ Etre : Courtois, discret et disponible.
824	Agent de Liaison	1	1	1	1	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - enregistrer et classer le courrier ; - conduire un engin à deux roues. - Planifier et gérer le temps ➤ Etre courtois, discret et disponible
825	Responsable Affaires Administratives et Financières (RAAF)	1	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BAC G2 ou équivalent. ➤ Connaître : - les procédures d'exécution des dépenses publiques ; - l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - suivre les dépenses et le recouvrement des recettes (comptant, crédit) ; - tenir la comptabilité générale et analytique du centre de santé (enregistrement et conservation des pièces justificatives et livres) ; - préparer les rapports financiers (mensuel, trimestriel, annuel) ; - gérer les ressources humaines ; - utiliser l'outil informatique et bureautique.
826	Comptable Matière	1	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP/AC ou équivalent. ➤ Connaître la déontologie et l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - gérer les stocks ; - utiliser le logiciel de gestion des stocks.
827	Caissier	2	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers ; - gérer les stocks de médicaments ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- organiser l'inventaire mensuel des médicaments ; - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre. ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
828	Dispensateur	2	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
829	Agent de Liaison	0	1	1	1	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - enregistrer et classer le courrier ; - conduire un engin à deux roues. - Planifier et gérer le temps ➤ Etre courtois, discret et disponible
830	Gardien	1	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	DISPENSARE DU CENTRE DE SANTE DE COPARGO							
831	Infirmier Major	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								administrer les soins de santé primaires.
832	Infirmier Diplômé d'Etat	1	2	3	4	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
833								➤
834	Infirmiers Brevetés	1	2	2	3	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
835	Aides-Soignants	2	2	3	3	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins ; - aider les malades pour leur déplacement à l'interne.
836	Agent d'Hygiène	1	1	1	1	C3	Assistant d'Hygiène et d'Assainissemen t	➤ BEPC + Diplôme d'hygiène et assainissement. ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - faire les inspections relatives à l'hygiène et l'assainissement de base ; - mettre en œuvre des programmes d'assainissement de base ; - faire respecter les normes et projets de règlement en matière d'hygiène dans les habitations, les lieux et les établissements publics et veiller à leur application.
837	Gardien	0	1	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux ➤ Etre courtois, discret et disponible

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Généralistes de l'Administration	
	MATERNITE DU CENTRE DE SANTE COPARGO							
838	SFE Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
839	SFE	3	4	5	6	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
840	Aides-Soignants	5	6	6	6	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins ; - aider les malades pour leur déplacement à l'interne.
	LABORATOIRE DU CENTRE DE SANTE DE COPARGO							
842	Technicien Responsable	1	1	1	1	A2	IAS - Analyse biomédicale	➤ BAC+4 en Analyses Biomédicales. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - les techniques de prélèvements biologiques. ➤ Etre capable de : - réaliser les examens de laboratoire - coordonner les activités au niveau du laboratoire ; - réaliser les examens et recherches appliquées à la biologie ou biochimie médicale ; - planifier le suivi biologique d'une P+ sous ARV ou sans ARV.
843	Technicien de Laboratoire niveau B	0	1	1	1	B1	Technicien de Laboratoire B	➤ Diplôme de Technicien de Laboratoire d'Analyses et Recherche Médicales ou équivalent. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession - les techniques d'analyses et de recherche médicales. ➤ Etre capable de : - réaliser les examens et recherches appliquées à la biologie ou biochimie médicale ; - faire les prélèvements au lit du malade et les analyses biologiques, parasitologiques, hématologiques.
844	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les prélèvements.
	PEV DU CENTRE DE SANTE DE COPARGO							
845	Responsable PEV au niveau communal	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - conserver et rendre disponibles les vaccins ; - gérer le matériel de vaccination (chaîne de froid, porte vaccin etc.) - faire la synthèse mensuelle des rapports de vaccination du centre - faire une évaluation périodique de la couverture vaccinale du centre.
846	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
847	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les prélèvements.
	TOTAL CSC COPARGO	30	41	46	48			
	CENTRE DE SANTE DE SINGRE							
848	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
849	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
850	Dispensateur (Commis)	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
851	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
852	Gardien	1	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
853	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d' Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
854	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
855	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS SINGRE	5	12	12	12			➤
	CENTRE DE SANTE D'ANANDANA							
856	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
857	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
858	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
859	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
860	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
861	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
862	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
863	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS ANANDANA	2	12	12	12			➤
	CENTRE DE SANTE KPASSABIA							
864	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
865	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
866	Dispensateur (Commis)	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
867	Aides-Soignants	2	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
868	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
869	SFE/Responsable	0	1	1	1	B1	Contrôleurs	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							d'Action Sanitaire - SFE	➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
870	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
871	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL KPASSABIA	4	12	12	12			➤
	CENTRE DE SANTE KARHUM							
872	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							d'Action Sanitaire - IDE	➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
873	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
874	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
875	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
876	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Services Généraux de l'Administration	➤ Etre courtois, discret et disponible
877	SFE/Responsable	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
878	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
879	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	TOTAL CS KARHUM	1	12	12	12			➤
	CENTRE DE SANTE COMMUNAL DE OUAKE							
880	Médecin-Chef de la Commune d'Ouaké	1	1	1	1	A1	Médecins Diplômés d'Etat- Généralistes	➤ Doctorat d'Etat en Médecine Générale ou MDE + spécialiste en Santé Publique. ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administratives ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - planifier et mettre en œuvre les activités du centre de santé ; - mettre en place des services de qualité ;
881	Chauffeur	1	1	1	1	D	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B. ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
882	Chef du Secrétariat Administratif (C/SA)	1	1	1	1	B3	Secrétaires des Services Administratifs	➤ Bac G1 ou équivalent ; ➤ Connaître : - la déontologie administrative. - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - rédiger les correspondances administratives ; - accueillir et orienter les usagers ; - faire le classement et l'archivage ; - gérer le courrier ; - coordonner les travaux du Secrétariat. - utiliser les équipements bureautiques ➤ Etre : Courtois, discret et disponible.
883	Agent de Liaison	0	1	1	1	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - enregistrer et classer le courrier ; - conduire un engin à deux roues. - Planifier et gérer le temps

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre courtois, discret et disponible
884	Responsable Affaires Administratives et Financières (RAAF)	1	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BAC G2 ou équivalent. ➤ Connaître : - les procédures d'exécution des dépenses publiques ; - l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - suivre les dépenses et le recouvrement des recettes (comptant, crédit) ; - tenir la comptabilité générale et analytique du centre de santé (enregistrement et conservation des pièces justificatives et livres) ; - préparer les rapports financiers (mensuel, trimestriel, annuel) ; - gérer les ressources humaines ; - utiliser l'outil informatique et bureautique.
885	Comptable Matière	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP/AC ou équivalent. ➤ Connaître la déontologie et l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - gérer les stocks ; - utiliser le logiciel de gestion des stocks.
886	Caissier	2	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers ; - gérer les stocks de médicaments ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments ; - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre. ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
887	Dispensateur	2	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
888	Agent de Liaison	0	1	1	1	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - enregistrer et classer le courrier ; - conduire un engin à deux roues. - Planifier et gérer le temps ➤ Etre courtois, discret et disponible
889	Gardien	1	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	TOTAL CSC OUAKE	7	13	13	13			
	DISPENSARE DU CENTRE DE SANTE DE OUAKE							
890	Infirmier Major	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
891	Infirmier Diplômé d'Etat	2	2	3	4	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
892	Infirmiers Brevetés	2	2	2	3	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
893	Aides-Soignants	3	3	3	3	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins ; - aider les malades pour leur déplacement à l'interne.
894	Agent d'Hygiène	1	1	1	1	C3	Assistant d'Hygiène et d'Assainissemen t	➤ BEPC + Diplôme d'hygiène et assainissement. ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - faire les inspections relatives à l'hygiène et l'assainissement de base ; - mettre en œuvre des programmes d'assainissement de base ; - faire respecter les normes et projets de règlement en matière d'hygiène dans les habitations, les lieux et les établissements publics et veiller à leur application.
895	Gardien	0	1	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	TOTAL DISPENSAIRE CS OUAKE	9	10	11	14			➤
	MATERNITE DU CENTRE DE SANTE DE OUAKE							
896	SFE Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale,

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
897	SFE	0	2	3	3	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
898	Aides-Soignants	4	5	5	6	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins ; - aider les malades pour leur déplacement à l'interne.
	SOUS TOTAL	5	8	9	10			➤
	LABORATOIRE DU CENTRE DE SANTE DE OUAKE							
899	Technicien Responsable	1	1	1	1	A2	IAS - Analyse biomédicale	➤ BAC+4 en Analyses Biomédicales. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - les techniques de prélèvements biologiques. ➤ Etre capable de : - réaliser les examens de laboratoire

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- coordonner les activités au niveau du laboratoire ; - réaliser les examens et recherches appliquées à la biologie ou biochimie médicale ; - planifier le suivi biologique d'une P+ sous ARV ou sans ARV.
900	Technicien de Laboratoire niveau B	1	1	1	1	B1	Technicien de Laboratoire B	➤ Diplôme de Technicien de Laboratoire d'Analyses et Recherche Médicales ou équivalent. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession - les techniques d'analyses et de recherche médicales. ➤ Etre capable de : - réaliser les examens et recherches appliquées à la biologie ou biochimie médicale ; - faire les prélèvements au lit du malade et les analyses biologiques, parasitologiques, hématologiques.
901	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les prélèvements.
	TOTAL	3	5	5	5			➤
	PEV DU CENTRE DE SANTE DE OUAKE							
902	Responsable PEV au niveau communal	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - conserver et rendre disponibles les vaccins ; - gérer le matériel de vaccination (chaîne de froid, porte vaccin etc.) - faire la synthèse mensuelle des rapports de vaccination du centre - faire une évaluation périodique de la couverture vaccinale du centre.
903	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
904	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les prélèvements.
	TOTAL PEV CS OUAKE	2	4	4	4			➤
	CENTRE DE SANTE DE BADJOUDE							
905	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
906	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
907	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
908	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
909	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
910	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
911	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
912	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS BADJOUE	3	12	12	12			➤
	CENTRE DE SANTE DE MADJATOM							
913	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
914	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
915	Dispensateur	0	2	2	2	D3	Préposés des	➤ CEPE + formation de PSA ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	(Commis)						Services Administratifs	➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
916	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
917	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
918	SFE/Responsable	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
919	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							d'Action Sanitaire - SFE	➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
920	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL MADJATOME	2	12	12	12			➤
	CENTRE DE SANTE DE TCHALINGA							
921	Chef poste	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
922	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
923	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de camets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
924	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
925	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
926	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.)

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
927	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
928	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS TCHALINGA	2	12	12	12			➤
	CENTRE DE SANTE DE SEMERE							
929	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
930	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Brevetés	➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
931	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
932	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
933	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
934	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale,

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
935	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
936	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL SEMERE	3	12	12	12			➤
	CENTRE DE SANTE DE AWOTOB							
937	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								diriger et travailler en équipe ; administrer les soins de santé primaires.
938	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
939	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
940	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
941	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
942	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
943	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
944	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS AWOTOB	3	12	12	12			➤
	ZONE SANITAIRE NATITINGOU-BOUKOMBE- TOUCOUNTOUNA							
	BUREAU DE ZONE NATITINGOU-BOUKOMBE- TOUCOUNTOUNA							

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
945	Médecin Coordonnateur de Zone	1	1	1	1	A1	Médecins Spécialistes - Santé Publique	➤ Doctorat en médecine et spécialisation en santé publique ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administratives. - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - planifier et de mettre en œuvre les activités de la Zone ; - faire fonctionner de façon harmonieuse le système d'information de la Zone Sanitaire ; - mettre en place les services de qualité dans la zone sanitaire ; - gérer les crédits délégués, les apports des partenaires et les fonds du financement communautaire et autressubventions.
946	Chargé de l'Administration et des Ressources	1	1	1	1	A3	Attachés des Services Financiers ou AHUI	➤ Maîtrise en sciences économiques ou d'un diplôme de cycle 1 de l'ENAM (Option Administration Générale ou des Finances) ou de l'ENEAM (Option Gestion) ou d'un diplôme reconnu équivalent. ➤ Connaître : - la déontologie et l'éthique administratives ; - l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - élaborer le plan triennal et le Budget programme de la Zone Sanitaire ; - élaborer et suivre la mise en œuvre du budget des formations sanitaires et le plan d'action de la Zone Sanitaire ; - organiser les approvisionnements en carburant (TV), fournitures, vivres et articles au profit de la Zone Sanitaire ; - élaborer le rapport financier périodique ainsi que le rapport d'auto évaluation de la Zone Sanitaire ; - utiliser l'outil informatique et bureautique ; - -gérer les ressources humaines.
947	Chef du Secrétariat Administratif (C/SA)	1	1	1	1	B3	Secrétaires des Services Administratifs	➤ Bac G1 ou équivalent ; ➤ Connaître : - la déontologie administrative. - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - rédiger les correspondances administratives ; - accueillir et orienter les usagers ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- faire le classement et l'archivage ; - gérer le courrier ; - coordonner les travaux du Secrétariat. - utiliser les équipements bureautiques ➤ Etre : Courtois, discret et disponible.
948	Responsable des Finances et de la Comptabilité	1	1	1	1	B	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BTS option finance ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie et l'éthique administratives ; - l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - suivre les dépenses et le recouvrement des recettes (comptant, crédit) ; - tenir la comptabilité générale et analytique du Bureau de la Zone Sanitaire (enregistrement et conservation des pièces justificatives et livres - Responsable des Finances et de la Comptabilités) ; - préparer les rapports financiers (mensuel, trimestriel, annuel) du Bureau de coordination de la Zone Sanitaire ; - utiliser l'outil informatique et bureautique.
949	Responsable des Ressources Humaines (RRH)	1	1	1	1	B	Secrétaires des Services Administratifs	➤ BTS option gestion des Ressources Humaines ou équivalent. ➤ Connaître : - la déontologie et l'éthique administratives. - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - Tenir et mettre à jour le fichier du personnel - faire la gestion administrative des Ressources Humaines (préparation des contrats de travail, gestion de dossiers individuels, suivi du mouvement du personnel, immatriculation à la CNSS) ; - utiliser l'outil informatique - utiliser les équipements bureautiques
950	Responsable de la Surveillance Epidémiologique (RSE)	1	1	1	1	A3	IAS - Epidémiologie	➤ Diplôme de Technicien Supérieur en Epidémiologie. ➤ Connaître : - les outils de gestion et de collecte de données. ➤ Etre capable de : - compiler et analyser les données collectées sur la situation données

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								épidémiologiques de la Zone ; - produire les rapports sur les données épidémiologiques des activités à l'appréciation du Responsable du Centre de santé.
951	Responsable de la Statistique (RS)	1	1	1	1	A3	Technicien Supérieur en Statistique	➤ Diplôme de technicien de la statistique. ➤ Connaître : - la déontologie administrative ; - les logiciels de gestion de base de données. ➤ Etre capable de : - mettre à jour la base de données SNIGS de la zone; - produire les différents documents statistiques ; - rendre disponible l'annuaire des statistiques et les fiches de Retro-Snigs.
952	Responsable de la Maintenance (RM)	0	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Techniques des Travaux Publics	➤ DTI en maintenance ou équivalent. ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - diriger toutes les activités de mise en place et d'entretien des équipements et du parc automobile ; - étudier et élaborer les dossiers de consultation à concurrence relatifs à la maintenance des équipements et du parc automobile ; - suivre l'installation et la mise en service des équipements médicaux et en assurer la maintenance ; - utiliser l'outil informatique.
953	Chargé de Recherche et d'Appui et de la Mobilisation Sociale (C/RAMS)	1	1	1	1	A3	Technicien Supérieur de l'Action Sociale	➤ BAC + 3 ans de formation en action sociale. ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - faire la mobilisation sociale et la promotion des mutuelles de santé et des autres systèmes d'assurance maladie à base communautaire ; - identifier et prendre en charge les indigents - suivre les activités de soins communautaires.
954	Responsable des Soins Infirmiers (RSI)	1	1	1	1	A3	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - faire le suivi-évaluation des services de soins infirmiers publics que privés ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- faire le contrôle de la qualité des soins.
955	Responsable des Soins Obstétricaux (RSO)	1	1	1	1	A3	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - administrer les soins obstétricaux - faire le contrôle de la qualité des soins ;
956	Gestionnaire du Dépôt Répartiteur (GDR)	0	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BACG2ouG3 ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - céder le stock des médicaments à l'endroit des formations sanitaires - élaborer le projet de budget et le plan d'approvisionnement du dépôt répartiteur -gérer le stock du dépôt répartiteur (enregistrement quotidien des mouvements destocks) - maîtriser le logiciel de gestion de stock
957	Magasinier de la pharmacie du dépôt répartiteur	1	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP /AC ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - accueillir les clients ; - tenir le registre des bons de commande - procéder aux livraisons des produits aux clients ; - tenir à jour les fiches de stock ; - assurer l'entretien du dépôt répartiteur.
958	Magasinier de zone	1	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP/AC ou équivalent. ➤ Connaître : la déontologie et l'éthique administratives. ➤ Etre capable de : - tenir le registre des bons de commande - procéder aux livraisons des produits aux clients ; - tenir à jour les fiches de stock ; - assurer l'entretien du magasin ; Etre de bonne moralité.
959	Technicien de l'Hygiène et de l'Assainissement de Base (THAB)	1	1	1	1	B3	Technicien d'Hygiène et d'Assainissemen t	➤ BAC + 3 ans de formation en hygiène et assainissement. ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de: - conduire les inspections conformément aux textes et règlements relatifs à l'hygiène et l'assainissement de base ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- élaborer et mettre en œuvre des programmes d'assainissement de base; - Contribuer à l'élaboration des normes et projets de règlement en matière d'hygiène dans les habitations, les lieux et les établissements publics et veiller à leur application.
960	Chargé de Liaison	0	1	1	1	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CÉPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administratives ; ➤ Être capable : - enregistrer et de classer le courrier ; - conduire un engin à deux roues. - Planifier et gérer le temps ➤ Etre courtois, discret et disponible
961	Chauffeur	1	1	1	1	D	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B. ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
962	Agent d'Entretien et de Service	1	1	1	1	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable de : - entretenir les locaux, les alentours immédiats du centre de santé ; - évacuer les déchets ; - nettoyer les dépendances. ➤ Etre courtois, discret et disponible
963	Responsable des Finances et de la Comptabilité des matières	1	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BAC G2 ou équivalent. ➤ Connaître la déontologie et l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - gérer les stocks ; - utiliser le logiciel de gestion des stocks.
964	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
965	Ambulancier	1	1	1	1	D	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B. ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	TOTAL BZ NTB	17	22	22	22			
	HOPITAL DE ZONE NATTITINGOU							
966	Directeur de l'Hôpital de Zone de Natitingou	1	1	1	1	A1	Administrateurs AHUI	➤ BAC + 5 AHUI ou équivalent ➤ Connaître : - les règles de gestion des finances publiques (OHADA) et le Système Intégré de gestion des finances publiques (SIGFIP) ; - les règles de passation des marchés publics ; - management des services publics. ➤ Etre capable de : - Elaborer la politique générale, le projet d'établissement, les projets de service, le projet médical et le projet organisationnel de l'hôpital ; - coordonner les activités et les opérations des services fonctionnels et délègue aux responsables d'unités administratives l'exécution détaillée des programmes - Préparer les et faire voter les budgets - Gérer les ressources humaines, matérielles et financières - collaborer avec les organes de gestion de l'Hôpital - Représenter l'hôpital auprès des partenaires
967	Chauffeur	1	1	1	1	D3	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B. ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
968	Chef du Secrétariat Administratif	1	1	1	1	B1	Secrétaires des Services Administratifs	➤ BAC +2 en secrétariat ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie administrative. - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - rédiger les correspondances administratives ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- accueillir et orienter les usagers de la Direction ; - faire le classement et l'archivage ; - gérer le courrier ; - utiliser les équipements bureautiques ➤ Etre : Courtois, discret et disponible.
969	Chargé du courrier « arrivé » et « départ »	1	1	1	1	C3	Secrétaires Adjoints Services Administratifs	➤ CAP EB ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie administrative. - les techniques d'accueil et de communication ➤ Être capable de : - gérer le courrier ; - utiliser les outils informatiques et bureautiques ; - accueillir les usagers ; - saisir, mettre en forme et éditer - les correspondances administratives - utiliser les équipements bureautiques
970	Chargé de la reprographie, Standard et Saisie	0	1	1	1	C3	Secrétaires Adjoints Services Administratifs	➤ CAP EB ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie administrative. - les techniques d'accueil et de communication ➤ Être capable de : - gérer les appels téléphoniques de la Direction ; - tenir à jour les registres des communications téléphoniques ; - tenir les registres d'utilisation et d'entretien du matériel reprographie (scanner, copieur, risographe etc....) ; - saisir, mettre en forme et éditer les correspondances administratives - utiliser les équipements bureautiques
971	Standardiste	0	1	1	1	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation en standardiste ➤ Connaître la déontologie administrative. - Être capable de : - gérer les appels téléphoniques de la Direction ; - tenir à jour les registres des communications téléphoniques.
	SERVICE DES AFFAIRES							

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	ADMINISTRATIVES ET ECONOMIQUES							
972	Chef Service	1	1	1	1	A3	Attachés des Services Financiers	➤ Bac+3 AHUI ou équivalent. ➤ Connaître : - les règles de gestion des finances publiques (OHADA) et le Système Intégré de gestion des finances publiques (SIGFIP) ; - les règles de passation des marchés publics ; - la déontologie et l'orthodoxie financières ➤ Etre capable de : - connaître la déontologie administrative et financière - Etre capable de: - mettre en œuvre le système de gestion administrative - gérer la carrière des agents - exécuter le budget de l'hôpital - superviser les approvisionnements en matériel médicaux techniques et en vivre - Elaborer le budget, du plan d'action de l'hôpital - gérer les crédits extérieurs - Maîtriser l'outil informatique
	Division gestion des malades et statistiques							
973	Chef Division Gestion des Malades et des Statistiques	1	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BAC G2 ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - recueillir et gérer les données statistiques - planifier les activités - élaborer des supports de données statistiques - Maîtriser l'outil informatique
974	Chef Section gestion des malades	1	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie administrative et financière - Les logiciels de gestion de base de données ➤ Etre capable de: - recueillir et gérer les données relatives aux patients - Maîtriser l'outil informatique
975	Chef Section statistique	0	1	1	1	C3	Agents Techniques de la	➤ BEPC + Attestation de l'INSAE ou équivalent ➤ Connaître :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Statistique	- la déontologie de la profession - Les logiciels de gestion de base de données ➤ Etre capable de: - recueillir et gérer les données statistiques - planifier les activités - élaborer des supports de données statistiques - Maîtriser l'outil informatique
	Division engagement et mandatement							
976	Chef Division engagement et mandatement	1	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BAC G2 ou équivalent - connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable d'engager les dépenses de l'hôpital ➤ Etre capable de : - suivre l'exécution des dépenses - maîtriser l'outil informatique
977	Chef Section engagement et Approvisionnement	1	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de : - engager les dépenses de l'hôpital - suivre l'exécution des dépenses - maîtriser l'outil informatique
978	Chef Section mandatement	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de : - engager les dépenses de l'hôpital - suivre l'exécution des dépenses - maîtriser l'outil informatique
979	Chargés des opérations d'engagement et mandatement	0	2	2	2	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de : - engager les dépenses de l'hôpital - suivre l'exécution des dépenses - maîtriser l'outil informatique
	Division Comptabilité Matière							
980	Chef Division Comptabilité Matière	1	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services	➤ BAC G2 ou équivalent ➤ Connaître :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Financiers	- la déontologie et l'orthodoxie financière ➤ Etre capable de : - gérer les stocks - utiliser le logiciel de gestion des stocks
981	Chef Section Magasin	1	1	1	1	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEP ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie administrative et financière et savoir lire et écrire ➤ Etre capable de : - Produire les bons de livraison - Acquitter les bons de sortie - Entreposer et ranger
	Division de la Logistique, Morgue et Parc Automobile							
982	Chef Division de la Logistique, Morgue et Parc Automobile	0	1	1	1	B3	Secrétaires des Services Administratifs	➤ BAC ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie administrative et financière - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - Gérer la logistique de l'Hôpital - Planifier et exécuter la maintenance des équipements et matériels - Réceptionner et suivre la gestion du matériel de l'Hôpital - utiliser les équipements bureautiques
983	Assistants des Services Financiers	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de : - engager les dépenses de l'hôpital - suivre l'exécution des dépenses - maîtriser l'outil informatique
984	Chef Section Parc Automobile	0	1	1	1	D3	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B. ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
985	Ambulancier	1	2	2	2	D3	Conducteurs de	➤ Permis B.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Véhicules Administratifs	➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
986	Chef Section Morgue	1	1	1	1	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire ➤ Connaître la déontologie en la matière ➤ Etre capable de : - entretenir les locaux et alentours immédiats de la morgue - évacuer les déchets et nettoyage les dépendances.
987	Ouvriers Spécialisé des Services Généraux de l'Administration (blanchisseurs)	1	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisé des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire ➤ Connaître la déontologie en la matière ➤ Etre capable de : - entretenir et faire fonctionner la buanderie - entretenir les locaux et alentours immédiats de la buanderie - évacuer les déchets et nettoyer les dépendances
	DIVISION MAINTENANCE							
988	Chef Division Maintenance	1	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Techniques des Travaux Publics	➤ DTI ou équivalent ➤ Connaître : - les règles en matière d'implantation et de gestion des infrastructures - les techniques de montage des dossiers d'appel d'offre - la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - élaborer le plan de maintenance des équipements - mettre en œuvre la politique de maintenance des équipements et du parc automobile. - Etudier et élaborer les dossiers de consultation à concurrence relatifs à la maintenance des équipements et du parc automobile. Suivre l'installation et la mise en service des équipements médicaux techniques et en assurer la maintenance
989	Chargé de la maintenance et de l'entretien	0	1	1	1	C3	Assistant des Services Technique des TP option Maintenance	➤ CAP Technique Industrielle ou équivalent ➤ Connaître : - les règles en matière d'implantation et de gestion des infrastructures - la déontologie de la profession ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- établir le plan de maintenance des équipements - procéder à l'installation et à la mise en service des équipements médicaux techniques et en assurer la maintenance
	UNITE DE LA QUALITE ET DU SUIVI EVALUATION							
990	Chef Division Unité de la Qualité et du Suivi Evaluation	1	1	1	1	B3	Assistante de Recherche	➤ BAC ou équivalent ➤ Connaître - la déontologie de la profession - les normes de qualité - les techniques de recherches ➤ Etre capable de : - mettre en place la démarche qualité - faire le suivi et l'évaluation des démarches qualités
991	DIVISION GESTION ADMINISTRATIVE ET DU PERSONNEL							
992	Chef Division gestion administrative et du personnel	0	1	1	1	B3	Secrétaires des Services Administratifs	➤ Bac ou équivalent ➤ Connaître : - Les textes législatifs et réglementaires en matière d'administration et de gestion du personnel de l'Etat ; - La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences - La gestion du système d'information des ressources humaines - La négociation sociale et la gestion des conflits au travail - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - accueillir les nouveaux arrivants et les intégrer ; - élaborer les états d'effectifs du personnel ; - gérer et traiter les congés (annuels, maternité, etc.) ; - gérer les autorisations d'absence ; - contrôler le temps du travail le tps de travail des agents; - élaborer les tableaux de bord de gestion sociale ; - participer à la gestion des contentieux et des affaires disciplinaires ; - élaborer les actes de gestion individuels et collectifs (contrat, avancement et promotion).

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- utiliser les équipements bureautiques
993	Chef section gestion administrative	0	1	1	1	C3	Secrétaires Adjoints Services Administratifs	➤ BEPC ou équivalent ➤ Connaître : - les textes régissant la gestion des agents de l'Etat ; - les techniques de gestion administrative ; - la déontologie administrative. - les techniques d'accueil et de communication ➤ Être capable : - gérer les mouvements du personnel (mutation, avancement, autres positions des agents) ; - faire le suivi de la carrière des agents (collecte des dossiers, suivi de la parution des actes de carrière, etc.) - produire périodiquement les statistiques sur les ressources humaines ; - utiliser les équipements bureautiques
	DIVISION PHARMACIE							
994	Chef Division pharmacie	1	1	1	1	B3	Secrétaires des Services Administratifs	➤ BAC ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie de la profession - les médicaments essentiels - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - Gérer la pharmacie « gros » de l'Hôpital - reconditionner les produits pharmaceutiques - utiliser les équipements bureautiques
995	Dispensateurs	4	4	4	4	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEP ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie de la profession - les médicaments essentiels ➤ Etre capable de : - Gérer la pharmacie de l'Hôpital - reconditionner les produits pharmaceutiques
	DIVISION FACTURATION							

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
996	Chef Division facturation	1	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BAC G2 ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de : - centraliser les données relatives au prise en charge et établir les factures afférentes - planifier les activités de caisse - élaborer des supports de données statistiques - Maîtriser l'outil informatique
997	Chef Section facturation	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de : - Etablir les factures - engager les dépenses de l'hôpital - suivre l'exécution des dépenses - maîtriser l'outil informatique
998	Chargés des opérations de facturation	2	4	4	4	C3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEP ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - Etablir les factures - maîtriser l'outil informatique
	DIVISION HYGIENE ET ASSAINISSEMENT							
999	Chef Division hygiène et assainissement	1	1	1	1	B3	Technicien d'hygiène et d'assainissement	➤ BEPC + 3ans de formation ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - Organiser les activités de promotion de l'hygiène et de l'assainissement - Superviser, former et recycler les agents d'hygiène et d'entretien - Organiser les enquêtes de recherche-action en hygiène et assainissement - Programmer et planifier les activités du sous-secteur hygiène et assainissement
1000	Chargé de l'hygiène et de l'assainissement	2	2	2	2	C3	Assistant d'Hygiène et d'Assainissement	➤ CEP + 3ans de formation ➤ Connaître : - la déontologie de la profession

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							t	➤ Etre capable de : - Organiser les activités de promotion de l'hygiène et de l'assainissement - Superviser, former et recycler les agents d'hygiène et d'entretien - Organiser les enquêtes de recherche-action en hygiène et assainissement - Programmer et planifier les activités du sous-secteur hygiène et assainissement - gérer les déchets bios médicaux
1001	Agent d'Entretien et de Services	9	9	9	9	E1	Agent d'Entretien et de Services	➤ Savoir lire et écrire ➤ Connaître la déontologie en la matière ➤ Etre capable de : - entretenir les locaux et alentours immédiats de l'Hôpital - évacuer les déchets et nettoyer les dépendances - Entretien et nettoyer le mobilier et de l'espace vert de l'Hôpital ➤ Etre courtois, discret et disponible
	BUANDERIE							
1002	Agent d'Entretien et de Service (blanchisseurs)	3	4	4	4	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire ➤ Connaître la déontologie en la matière ➤ Etre capable de : - entretenir et faire fonctionner la buanderie - entretenir les locaux et alentours immédiats de la buanderie - évacuer les déchets et nettoyer les dépendances ➤ Etre courtois, discret et disponible
1003	Gardiens	2	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire ➤ Connaître la déontologie en la matière ➤ Etre capable de : - accueillir et d'orienter les cas d'urgences et les patients à l'entrée de l'hôpital - surveiller tout le patrimoine de l'hôpital ➤ Etre courtois, discret et disponible
	SERVICE DES AFFAIRES FINANCIERES							
1004	Chef du Service des Affaires Financières	1	1	1	1	A3	Attachés des Services	➤ BAC + 3 en Banque et Finances ou équivalent. ➤ Connaître :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Financiers	- les règles de gestion des finances publiques (OHADA) et le Système Intégré de gestion des finances publiques (SIGFIP) ; - les règles de passation des marchés publics ; - management des services publics. ➤ Etre capable de : - élaborer l'avant-projet du budget-programme de l'Hôpital - établir un plan d'approvisionnement et procéder aux achats nécessaires ; - gérer les stocks ; - suivre et contrôler l'exécution du budget de l'Hôpital ; - superviser l'établissement des états financiers et des inventaires de l'Hôpital; - suivre la gestion des fonds mis à la disposition de l'Hôpital par les partenaires au développement ; - suivre la gestion du matériel non consommable ; - tenir régulièrement la comptabilité des matières
	DIVISION CAISSE, RECOUVREMENT ET OPERATIONS BANCAIRES							
1005	Chef Division Caisse, Recouvrement et Opérations bancaires	1	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BAC G2 ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - planifier les activités de caisse - effectuer les opérations bancaires - superviser les activités de recouvrement - tenir les livres comptables - Elaborer les projets de budget, les états financiers et les rapports d'activité - Maîtriser l'outil informatique
1006	Chef Section Opérations Bancaires	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - effectuer les opérations bancaires

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- tenir les livres comptables - Elaborer les projets de budget, les états financiers et les rapports d'activité - Maîtriser l'outil informatique
1007	Chargé des Opérations Bancaires	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - effectuer les opérations bancaires - tenir les livres comptables - Elaborer les projets de budget, les états financiers et les rapports d'activité - Maîtriser l'outil informatique
1008	Chef Section Recouvrement Interne	1	1	1	1	C	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - tenir les livres comptables - percevoir les frais d'actes médicaux, de vente de médicaments et de toutes autres prestations de santé - garder les recettes journalières et les reverser - faire l'inventaire des stocks de médicaments - faire le point des créances internes - maîtriser l'outil informatique
1009	Chef Section Recouvrement Externe	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - tenir les livres comptables - percevoir les frais d'actes médicaux, de vente de médicaments et de toutes autres prestations de santé - garder les recettes journalières et les reverser - faire l'inventaire des stocks de médicaments - faire le point des créances externes - maîtriser l'outil informatique
1010	Chef section Caisse	1	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de:

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- tenir les livres comptables - centraliser les recettes - effectuer les versements à la comptabilité - maîtriser l'outil informatique
1011	Chargés de Caisse	2	4	4	4	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEP ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - accueillir les patients - percevoir les recettes - maîtriser l'outil informatique
	DIVISION COMPTABILITE ET BUDGET							
1012	Chef Division Comptabilité et budget	1	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ Bac G2 ➤ Connaître : - les procédures d'exécution des dépenses publiques ; - les procédures budgétaires, - le SIGFIP ; - l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - collecter et centraliser toutes les données nécessaires à l'élaboration des avant- projets de budgets ; - élaborer l'avant-projet du budget-programme de l'Hôpital - exécuter le budget de l'HZ - préparer les opérations de liquidation, de mandatement et d'ordonnancement des dépenses de l'HZ. - maîtriser l'outil informatique
1013	Chef Section Comptabilité	1	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - Préparer les opérations de liquidation, de mandatement et d'ordonnancement - Préparer un plan d'approvisionnement pour les achats à effectuer ;
1014	Chef Section budget	1	1	1	1	C3	Assistants des Services	➤ CAP AC ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Financiers	➤ Etre capable de: - Préparer et tenir à jour tous les documents relatifs à l'exécution des budgets adoptés - Suivre et contrôler l'exécution du budget - maîtriser l'outil informatique
	SERVICE DE LA GYNECOLOGIE							
1015	Chef service	1	1	1	1	A1	Praticiens Spécialistes - Gynécologues	➤ Doctorat en médecine +CES en gynécologie obstétrique ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés et des urgences - Superviser et organiser les activités des autres agents du service
1016	Praticiens Spécialistes - Gynécologues	0	2	2	2	A1	Praticiens Spécialistes - Gynécologues	➤ Doctorat en médecine +CES en gynécologie obstétrique ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés et des urgences - travailler en équipe sous la responsabilité du Chef Service
1017	Sage-femme Responsable de la maternité	1	1	1	1	B1	CONTRÔLEUR S D'ACTION SANITAIRES/S AGES-FEMMES DIPLOMÉES D'ETAT	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1018	Chef Section Accouchement	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1019	Sages-femmes de la salle d'accouchement	3	4	4	4	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité.
1020	Infirmières salle d'accouchement	1	2	2	2	C3	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1021	Chef Section Accueil et Orientation	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- accueillir et orienter les femmes enceintes
1022	Aides-Soignants (maternité)	4	6	6	6	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les femmes enceintes ; - les préparer pour l'accouchement et les interventions - aider les femmes enceintes pour leur déplacement à l'interne.
	Consultation pré-natales							
1023	Chef Section Consultation Périnatale	1	1	2	2	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.)
1024	Sages-Femmes chargées de la Consultation Périnatale	2	4	4	4	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.)
	Consultation post natale et PF							
1025	Chef Section Consultation Post-Natale et de la Planification Familiale	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- coordonner les activités de la section - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale
1026	Sages-Femmes chargées de la Consultation Post-natale et de la Planification Familiale	0	2	2	2	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale
	Soins intensifs							
1027	Chef section soins intensifs	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins intensifs ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins intensifs - gérer et faire les consultations urgentes - travailler en équipe ;
1028	Sage-femme aux soins intensifs	0	2	2	2	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins intensifs - gérer et faire les consultations urgentes - travailler en équipe ;
1029	Infirmières soins intensifs	2	4	5	5	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- administrer les soins intensifs - gérer et faire les consultations urgentes - travailler en équipe ;
1030	Aides-Soignants (soins intensifs)	2	4	4	6	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir et aider les femmes enceintes ;
	Hospitalisation							
1031	Chef section hospitalisation	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins intensifs ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - gérer et faire les consultations - travailler en équipe ;
1032	Sage-femme à l'hospitalisation	0	2	2	2	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins intensifs ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - gérer et faire les consultations - travailler en équipe ;
1033	Infirmières hospitalisation	1	2	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins intensifs ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - gérer et faire les consultations - travailler en équipe
1034	Aides-Soignants (Hospitalisation)	2	3	3	3	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre capable de : - accueillir et aider les femmes enceintes ;
1035	Sage-femme Echographiste	0	1	1	1	A3	IAS/ Echographie	➤ Diplôme Inspecteurs d'Action Sanitaire ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins intensifs ➤ Etre capable de : - Manipuler l'échographe - Interpréter les clichés
	Vaccination							
1036	Chef section vaccination	0	1	1	1	C3	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés ➤ Connaître la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - gérer de façon optimum les vaccins - gérer les données épidémiologiques - contrôler le remplissage du REMECAR
1037	Infirmière vaccination	0	1	1	1	C3	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - gérer de façon optimum les vaccins - gérer les données épidémiologiques - contrôler le remplissage du REMECAR
1038	Aides-Soignants(vaccination)	0	2	2	2	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir et aider les femmes enceintes et les nourrissons;
	SERVICE DE MEDECINE							
1039	Chef Service	1	1	1	1	A1	Médecins Diplômés d'Etat- Généralistes	➤ Doctorat en médecine générale ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés et des urgences - superviser les activités des autres agents du service

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1040	Médecins généralistes	0	2	2	2	A1	Médecins Diplômés d'Etat - Généralistes	➤ Doctorat en médecine générale ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés et des urgences
1041	Surveillant de Pavillon	1	1	1	1	A3	IAS/Soins Infirmiers	➤ Diplôme d'IAS ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - planifier les tours de garde - gérer et faire les consultations - travailler en équipe ;
1042	Infirmiers	2	4	4	4	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - faire les consultations - travailler en équipe ;
1043	Aides-Soignants	2	5	5	5	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir et aider les patients
	SERVICE CARDIOLOGIE							
1044	Chef Service Cardiologie	0	1	1	1	A1	Médecin cardiologue	➤ Doctorat en médecine +CES en cardiologie ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas de cardiopathie référés - Superviser et organiser les activités des autres agents du service
1045	Médecins Généraliste	0	2	2	2	A1	Médecins Diplômés d'Etat- Généralistes	➤ Doctorat en médecine générale ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; ➤ Etre capable de : Prendre en charge des cas référés et des urgences
1046	Surveillant de Pavillon	0	1	1	1	A3	IAS/Cardiologie	➤ Diplôme d'IAS Cardiologie ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - planifier les tours de garde - gérer et faire les consultations - travailler en équipe ;
1047	Infirmiers	0	2	2	2	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - faire les consultations - travailler en équipe ;
1048	Aides-Soignants	0	2	2	2	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir et aider les patients
	SERVICE DE DERMATOLOGIE							

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1049	Chef Service dermatologie	0	1	1	1	A1	Praticiens Spécialistes - Dermatologues	➤ Doctorat en médecine +CES en dermatologie ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas de dermatoses - Superviser et organiser les activités des autres agents du service
1050	Surveillant de Pavillon	0	1	1	1	A3	IAS/Dermatologi e	➤ Diplôme d'IAS/Dermatologie ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - planifier les tours de garde - gérer et faire les consultations - travailler en équipe
1051	Infirmiers	0	2	2	2	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - faire les consultations - travailler en équipe ;
1052	Aides-Soignants	0	2	2	2	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir et aider les patients
	SERVICE D'OTHO RYNO- LARINGOLOGIE-CHIRURGIE CERCO FACIALE							
1053	Chef Service	0	1	1	1	A1	Praticiens Spécialistes -	➤ Doctorat en médecine +CES en ORL ➤ Connaître :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							ORL	- le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas d'ORL - Superviser et organiser les activités des autres agents du service
1054	Surveillant de Pavillon	0	1	1	1	A3	IAS/ORL	➤ Diplôme d'IAS ORL ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - planifier les tours de garde - gérer et faire les consultations - travailler en équipe
1055	Inspecteurs d'action Sanitaire /ORL	0	1	1	1	A3	IAS/ ORL	➤ Diplôme d'IAS/ORL ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - planifier les tours de garde - gérer et faire les consultations en ORL - manipuler les appareils d'ORL - travailler en équipe
1056	Infirmier	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - faire les consultations - travailler en équipe

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1057	Aides-Soignants	0	2	2	2	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir et aider les patients les patient Assurer l'hygiène des lieux de travail; appui l'équipe chargée d'apprêté le matériel
	SERVICE D'ODONTO-STOMATOLOGIE							
1058	Chef Service	1	1	1	1	A1	Médecins Chirurgiens- Dentistes	➤ Doctorat en médecine +CES en Stomatologie ou équivalent ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés et des urgences ; - travailler en équipe sous la responsabilité du Directeur
1059	Surveillant de Pavillon	0	1	1	1	A3	Inspecteurs d'Action Sanitaire	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - gérer les activités au niveau du pavillon - organiser les consultations
1060	Inspecteurs d'action Sanitaire Ondoto-Stomatologique	0	1	1	1	A3	Inspecteurs d'Action Sanitaire	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - organiser les consultations - administrer les premiers soins aux malades
1061	Aides-Soignants	1	1	1	1	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - les préparer pour la consultation
	SERVICE							

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	D'OPHTALMOLOGIE							
1062	Chef service	1	1	1	1	A1	Praticiens Spécialistes - Ophtalmologue	➤ Doctorat en médecine +CES en ophtalmologie ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés et des urgences ; - travailler en équipe sous la responsabilité du Directeur
1063	Surveillant de Pavillon	1	1	1	1	A3	IAS - Ophtalmologie	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - gérer les activités au niveau du pavillon - organiser les consultations
1064	Infirmiers Ophtalmologues	1	2	2	2	A3	IAS - Ophtalmologie	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - organiser les consultations - administrer les premiers soins aux malades
1065	Aides-Soignants	1	2	2	2	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - les préparer pour la consultation
	SERVICE DE PEDIATRIE							
1066	Chef Service	1	1	1	1	A1	Praticiens Spécialistes - Pédiatres	➤ Doctorat en médecine +CES en pédiatrie ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés et des urgences ; - travailler en équipe sous la responsabilité du Directeur
1067	Surveillant de Pavillon	1	1	1	1	B1	Inspecteurs d'Action Sanitaire	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - gérer les activités au niveau du pavillon - organiser les consultations
1068	Infirmiers diplômés d'Etat	2	2	2	2	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1069	Infirmiers Brevetés	2	2	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1070	Aides-Soignants	3	4	4	4	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	SERVICE DE CHIRURGIE							
1071	Chef Service	1	1	1	1	A1	Médecin	➤ Doctorat en médecine +CES en chirurgie

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Chirurgien	➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés ; - travailler en équipe sous la responsabilité du Directeur
	BLOC OPERATOIRE							
1072	Responsable du Bloc	1	1	1	1	A3	Inspecteurs d'Action Sanitaire/instrum entiste	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - Gérer le bloc opératoire - organiser les consultations
1073	Instrumentiste	1	2	2	2	A3	Inspecteurs d'Action Sanitaire/instrum entiste	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - organiser les consultations - apprêter le plateau technique pour le chirurgien
1074	Aide Chirurgien	1	1	1	1	A3	IAS/Aide chirurgien	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - organiser les consultations - Prendre en charge des cas référés ; - travailler en équipe
1075	Anesthésiste réanimateur	1	3	3	3	A3	IAS - Anesthésie- Réanimation	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- organiser les consultations - préparer le patient pour le bloc opératoire - suivre le malade à la réanimation
1076	Infirmiers Brevetés	2	2	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1077	Aides-Soignants (Bloc)	2	4	4	4	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
								➤
	HOSPITALISATION CHIRURGIE							
1078	Surveillant de Pavillon	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - gérer les activités au niveau du pavillon - organiser les consultations
1079	Infirmiers Diplômé d'Etat Chirurgie	0	2	2	2	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1080	Infirmiers Brevetés	1	2	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1081	Aides-Soignants	1	4	4	4	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	SERVICE D'ANESTHESIE REANIMATION ET D'URGENCE							
1082	Chef Service	1	1	1	1	A1	Médecin Anesthésiste	➤ Doctorat en médecine +CES en Anesthésie-Réanimation ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés ;
1083	Médecins généralistes	0	1	2	2	A1	Médecins Diplômés d'Etat - Généralistes	➤ Doctorat en médecine générale ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés et des urgences
	UNITE DES URGENCES							

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1084	Surveillant de Pavillon	1	1	1	1	A3	IAS/Urgentiste	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - gérer les activités au niveau du pavillon - organiser les prises en charge urgentes
1085	Infirmiers Diplômé d'Etat Urgentistes	0	2	2	2	A3	IAS/Urgentiste	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires, - prendre les cas en charge.
1086	Infirmiers Brevetés	2	4	4	4	C3	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1087	Sage-femme Urgentiste	0	1	1	1	A3	IAS/Urgentiste	➤ Diplôme d'Inspectrice d'action Sanitaire ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires, - prendre les cas en charge.
1088	Aides-Soignants	2	5	3	3	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	SALLE DE REVEIL							
1089	Responsable Anesthésie et Réanimation	1	1	1	1	A3	IAS - Anesthésie-Réanimation	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - organiser les consultations - préparer le patient pour le bloc opératoire - suivre le malade à la réanimation
1090	Inspecteurs d'Action Sanitaire option Anesthésie-Réanimation	1	3	4	5	A3	IAS - Anesthésie-Réanimation	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - organiser les consultations - préparer le patient pour le bloc opératoire - suivre le malade à la réanimation
1091	Infirmiers à la Salle de Réveil	1	2	2	2	C3	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires, - Surveiller les cas
1092	Aides-Soignants(salle de Réveil)	1	3	3	3	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- préparer les malades pour les soins.
	SERVICE DE LABORATOIRE							
1093	Chef Service	1	1	1	1	A3	IAS - Analyse biomédicale	➤ Diplôme d'Ingénieurs des Travaux en Analyse Biomédicales ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du service laboratoire. ➤ Etre capable de : - gérer les résultats des analyses biomédicales.
1094	Ingénieurs	0	3	4	5	A3	IAS - Analyse biomédicale	➤ Diplôme d'Ingénieurs des Travaux en Analyse Biomédicales ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du service laboratoire. ➤ Etre capable de : - gérer les résultats des analyses biomédicales.
1095	Technicien de Laboratoire niveau B	2	2	2	2	B3	Technicien de Laboratoire B	➤ Diplôme de Technicien de Laboratoire Niveau B ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du service laboratoire. ➤ Etre capable de : - gérer les résultats des analyses biomédicales.
1096	Aides-Soignants	1	2	2	2	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	SERVICE DE KINESITHERAPIE							
1097	Chef service	1	1	1	1	A1	Praticiens Spécialistes - Kinésithérapie	➤ Doctorat en médecine +CES en Kinésithérapie ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas de rééducation fonctionnelle ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1098	Technicien en kinésithérapie	0	2	2	2	A3	IAS-kinésithérapie	➤ Diplôme d'Ingénieurs en Kinésithérapie ou rééducation fonctionnelle ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du service de la Kinésithérapie. ➤ Etre capable de : - gérer les prises en charge de cas de traumatismes.
1099	Aides-Soignants	1	2	2	2	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	SERVICE SOCIAL							
1100	Chef service	1	1	1	1	A3	Technicien Supérieur de l'Action Sociale	➤ Diplôme de Technicien Supérieur d'Action Sociale- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du SERVICE SOCIAL. ➤ Etre capable de : - organiser des enquêtes sociales, - Assister les cas sociaux.
1101	Responsable Service Social	0	2	2	2	B3	Contrôleurs de l'Action Sociale	➤ Diplôme de Contrôleurs d'Action Sociale- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du SERVICE SOCIAL. ➤ Etre capable de : - organiser des enquêtes sociales, - Assister les cas sociaux.
1102	Agents d'appui au service social	0	1	1	1	A3	IAS/Puériculture	➤ Diplôme d'Inspectrice d'action Sanitaireen Puériculture ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du service de la Puériculture. ➤ Etre capable de : - prendre en charge la nutrition de l'enfance.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1103	Agents d'appui au service social	0	1	1	1	C3	Secrétaires Adjointes des Services Administratifs	➤ Diplôme d'Assistant Social ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du SERVICE SOCIAL. - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - organiser des enquêtes sociales, - Assister les cas sociaux. - utiliser les équipements bureautiques
1104	Assistant de l'action sociale	0	1	1	1	C3	Assistant de l'action sociale	➤ Diplôme d'Assistant Social ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du SERVICE SOCIAL. ➤ Etre capable de : - organiser des enquêtes sociales, - Assister les cas sociaux.
	SERVICE DE L'IMAGERIE MEDICALE							
1105	Chef service	0	1	1	1	A1	Médecin Radiologue	➤ Doctorat en médecine +CES en Imagerie Médicale ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés ;
1106	Surveillant de Pavillon	1	1	1	1	A3	IAS - Imagerie Médicale	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - gérer les activités au niveau du pavillon - organiser les consultations

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1107	Personnels techniques IAS	1	3	3	3	A3	IAS - Imagerie Médicale	➤ Diplôme d'Ingénieurs des Travaux en Imagerie Médicale ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du service d'imagerie médicale. ➤ Etre capable de - gérer la production des clichés radiologiques, échographiques et électrocardiographiques.
1108	Personnels techniques TSR	0	1	1	1	A3	IAS - Imagerie Médicale	➤ Diplôme d'Ingénieurs des Travaux en Imagerie Médicale ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du service d'imagerie médicale. ➤ Etre capable de : - Gérer la production des clichés radiologiques, échographiques et électrocardiographiques.
1109	Echographiste	0	1	1	1	A3	TS Echographiste	➤ Diplôme d'Ingénieurs des Travaux en Imagerie Médicale ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du service d'imagerie médicale. ➤ Etre capable de : - Gérer la production des clichés échographiques.
1110	Aides-Soignants	0	1	1	1	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	INFIRMIER GENERAL							
1111	Infirmier Général	1	1	1	1	A3	Inspecteur d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- coordonner et de suivre les activités de soins des services médicaux de l'Hôpital ; - Aider à l'amélioration de la qualité des soins - faire respecter les normes et les règles de bonnes conduites à l'Hôpital - superviser les activités d'hygiène hospitalière - rendre compte régulièrement des activités au Directeur de l'hôpital
	TOTAL HZ NATITINGOU	127	251	254	258			
	CENTRE DE SANTE COMMUNAL DE NATITINGOU							
1112	Médecin-Chef de la Commune de Natitingou	1	1	1	1	A1	Médecins Diplômés d'Etat- Généralistes	➤ Doctorat d'Etat en Médecine Générale ou MDE + spécialiste en Santé Publique. ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administratives ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - planifier et mettre en œuvre les activités du centre de santé ; - mettre en place des services de qualité ;
1113	Chauffeur	1	1	1	1	D	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B. ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1114	Chef du Secrétariat Administratif (C/SA)	1	1	1	1	B3	Secrétaires des Services Administratifs	➤ Bac G1 ou équivalent ; ➤ Connaître : - la déontologie administrative. - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - rédiger les correspondances administratives ; - accueillir et orienter les usagers ; - faire le classement et l'archivage ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- gérer le courrier ; - coordonner les travaux du Secrétariat. - utiliser les équipements bureautiques ➤ Etre : Courtois, discret et disponible.
1115	Agent de Liaison	0	1	1	1	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - enregistrer et classer le courrier ; - conduire un engin à deux roues. - Planifier et gérer le temps ➤ Etre courtois, discret et disponible
1116	Responsable Affaires Administratives et Financières (RAAF)	1	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BAC G2 ou équivalent. ➤ Connaître : - les procédures d'exécution des dépenses publiques ; - l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - suivre les dépenses et le recouvrement des recettes (comptant, crédit) ; - tenir la comptabilité générale et analytique du centre de santé (enregistrement et conservation des pièces justificatives et livres) ; - préparer les rapports financiers (mensuel, trimestriel, annuel) ; - gérer les ressources humaines ; - utiliser l'outil informatique et bureautique.
1117	Comptable Matière	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP/AC ou équivalent. ➤ Connaître la déontologie et l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - gérer les stocks ; - utiliser le logiciel de gestion des stocks.
1118	Caissier	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers ; - gérer les stocks de médicaments ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments ; - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre. ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1119	Dispensateur	2	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1120	Gardien	1	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	DISPENSARE DU CENTRE DE SANTE DE NATITINGOU							
1121	Infirmier Major	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1122	Infirmier Diplômé d'Etat	1	2	3	5	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1123	Infirmiers Brevetés	2	4	5	5	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1124	Aides-Soignants	4	5	5	5	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins ; - aider les malades pour leur déplacement à l'interne.
1125	Agent d'Hygiène	1	1	1	1	C3	Assistant d'Hygiène et d'Assainissement	➤ BEPC + Diplôme d'hygiène et assainissement. ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de: - faire les inspections relatives à l'hygiène et l'assainissement de base ; - mettre en œuvre des programmes d'assainissement de base; - faire respecter les normes et projets de règlement en matière d'hygiène dans les habitations, les lieux et les établissements publics et veiller à leur application.
1126	Gardien	1	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	MATERNITE DU CENTRE DE SANTE DE NATTINGOU							
1127	SFE Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1128	SFE	2	4	5	6	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1129	Aides-Soignants	4	6	6	6	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins ; - aider les malades pour leur déplacement à l'interne.
	LABORATOIRE DU CENTRE DE SANTE DE NATTINGOU							
1130	Technicien Responsable	0	1	1	1	A2	IAS - Analyse biomédicale	➤ BAC+4 en Analyses Biomédicales. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - les techniques de prélèvements biologiques.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre capable de : - réaliser les examens de laboratoire - coordonner les activités au niveau du laboratoire ; - réaliser les examens et recherches appliquées à la biologie ou biochimie médicale ; - planifier le suivi biologique d'une P+ sous ARV ou sans ARV.
1131	Technicien de Laboratoire niveau B	0	2	2	2	B1	Technicien de Laboratoire B	➤ Diplôme de Technicien de Laboratoire d'Analyses et Recherche Médicales ou équivalent. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession - les techniques d'analyses et de recherche médicales. ➤ Etre capable de : - réaliser les examens et recherches appliquées à la biologie ou biochimie médicale; - faire les prélèvements au lit du malade et les analyses biologiques, parasitologiques, hématologiques.
1132	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les prélèvements.
	PEV DU CENTRE DE SANTE DE NATITINGOU							
1133	Responsable PEV au niveau communal	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - conserver et rendre disponibles les vaccins ; - gérer le matériel de vaccination (chaîne de froid, porte vaccin etc.) - faire la synthèse mensuelle des rapports de vaccination du centre - faire une évaluation périodique de la couverture vaccinale du centre.
1134	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1135	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les prélèvements.
	TOTAL CSC NATITINGOU	27	47	50	53			
	CENTRE DE SANTE DE KOTOPOUNGA							
1136	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d' Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1137	Infirmiers Brevetés	2	2	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1138	Dispensateur (Commis)	2	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1139	Aides-Soignants	2	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1140	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1141	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1142	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Sanitaire - SFE	- la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1143	Aides-Soignants	2	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CSKOTOPOUNGA	10	13	13	13			➤
	CENTRE DE SANTE DE KOUABA							
1144	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1145	Infirmiers Brevetés	0	2	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1146	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1147	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1148	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1149	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.)

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1150	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1151	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS KOUABA	3	13	13	13			➤
	CENTRE DE SANTE DE KOUANDATA							
1152	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1153	Infirmiers Brevetés	0	2	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1154	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1155	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1156	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1157	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1158	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1159	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	CENTRE DE SANTE DE PERMA							
1160	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1161	Infirmiers Brevetés	0	2	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1162	Dispensateur (Commis)	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1163	Aides-Soignants	2	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1164	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1165	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1166	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psycho115moteur)
1167	Aides-Soignants	2	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS KOUANDATA	11	26	26	26			
	CENTRE DE SANTE DE PEPORIYAKOU							
1168	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Sanitaire - IDE	- la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1169	Infirmiers Brevetés	0	2	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1170	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1171	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1172	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers	➤ Savoir lire et écrire.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1173	SFE/Responsable	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1174	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1175	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS POPERIYAKOU	2	13	13	13			➤
	CENTRE DE SANTE DE TCHOUMI-TCHOUMI							
1176	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1177	Infirmiers Brevetés	0	2	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1178	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1179	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1180	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1181	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1182	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								développement psychomoteur)
1183	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS TCHOUMI TCHOUMI	3	13	13	13			➤
	CENTRE DE SANTE DE YARIKOU							
1184	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1185	Infirmiers Brevetés	0	2	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1186	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1187	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1188	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1189	SFE/Responsable	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1190	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1191	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS YARIKOU	2	13	13	13			
	DISPENSARE ISOLE DE POUYA							
1192	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1193	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1194	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1195	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1196	Gardien	0	1	1	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	TOTAL DI DE POUYA	2	7	7	8			➤
	DISPENSARE ISOLE DE TAGAYE							
1197	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1198	Infirmiers Brevetés	1	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- administrer les soins de santé primaires.
1199	Dispensateur (Commis)	0	1	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1200	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1201	Gardien	0	1	1	1	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	TOTAL DI TAGAYE	3	6	7	7			➤
	CENTRE DE SANTE COMMUNAL DE BOUKOMBE							
1202	Médecin-Chef de la Commune deBoukombé	1	1	1	1	A1	Médecins Diplômés d'Etat- Généralistes	➤ Doctorat d'Etat en Médecine Générale ou MDE + spécialiste en Santé Publique. ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administratives ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - planifier et mettre en œuvre les activités du centre de santé ; - mettre en place des services de qualité ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1203	Chauffeur	1	1	1	1	D	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B. ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1204	Chef du Secrétariat Administratif (C/SA)	1	1	1	1	B3	Secrétaires des Services Administratifs	➤ Bac G1 ou équivalent ; ➤ Connaître : - la déontologie administrative. - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - rédiger les correspondances administratives ; - accueillir et orienter les usagers ; - faire le classement et l'archivage ; - gérer le courrier ; - coordonner les travaux du Secrétariat. - utiliser les équipements bureautiques ➤ Etre : Courtois, discret et disponible.
1205	Agent de Liaison	0	1	1	1	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - enregistrer et classer le courrier ; - conduire un engin à deux roues. - Planifier et gérer le temps ➤ Etre courtois, discret et disponible
1206	Responsable Affaires Administratives et Financières (RAAF)	1	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BAC G2 ou équivalent. ➤ Connaître : - les procédures d'exécution des dépenses publiques ; - l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - suivre les dépenses et le recouvrement des recettes (comptant, crédit) ; - tenir la comptabilité générale et analytique du centre de santé (enregistrement et conservation des pièces justificatives et livres) ; - préparer les rapports financiers (mensuel, trimestriel, annuel); - gérer les ressources humaines ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- utiliser l'outil informatique et bureautique.
1207	Comptable Matière	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP/AC ou équivalent. ➤ Connaître la déontologie et l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - gérer les stocks ; - utiliser le logiciel de gestion des stocks.
1208	Caissier	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers ; - gérer les stocks de médicaments ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments ; - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre. ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1209	Dispensateur	2	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1210	Gardien	1	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	TOTAL CS BOUKOMBE	8	12	12	12			
	DISPENSARE DU CENTRE							

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	DE SANTE DE BOUKOMBE							
1211	Infirmier Major	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1212	Infirmier Diplômé d'Etat	1	2	3	5	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1213	Infirmiers Brevetés	2	4	5	5	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1214	Aides-Soignants	5	5	5	5	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins ; - aider les malades pour leur déplacement à l'interne.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1215	Agent d'Hygiène	1	1	1	1	C3	Assistant d'Hygiène et d'Assainissemen t	➤ BEPC + Diplôme d'hygiène et assainissement. ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de: - faire les inspections relatives à l'hygiène et l'assainissement de base ; - mettre en œuvre des programmes d'assainissement de base; - faire respecter les normes et projets de règlement en matière d'hygiène dans les habitations, les lieux et les établissements publics et veiller à leur application.
1216	Gardien	1	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	TOTAL DISPENSAIRE CS BOUKOMBE	11	15	17	19			➤
	MATERNITE DU CENTRE DE SANTE DE BOUKOMBE							
1217	SFE Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1218	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							d'Action Sanitaire - SFE	➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1219	Aides-Soignants	5	6	6	6	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins ; - aider les malades pour leur déplacement à l'interne.
	TOTAL MATERNITE BOUKOMBE	6	8	8	8			➤
	LABORATOIRE DU CENTRE DE SANTE DE BOUKOMBE							
1220	Technicien Responsable	1	1	1	1	A2	IAS - Analyse biomédicale	➤ BAC+4 en Analyses Biomédicales. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - les techniques de prélèvements biologiques. ➤ Etre capable de : - réaliser les examens de laboratoire - coordonner les activités au niveau du laboratoire ; - réaliser les examens et recherches appliquées à la biologie ou biochimie médicale ; - planifier le suivi biologique d'une P+ sous ARV ou sans ARV.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1221	Technicien de Laboratoire niveau B	0	2	2	2	B1	Technicien de Laboratoire B	➤ Diplôme de Technicien de Laboratoire d'Analyses et Recherche Médicales ou équivalent. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession - les techniques d'analyses et de recherche médicales. ➤ Etre capable de : - réaliser les examens et recherches appliquées à la biologie ou biochimie médicale; - faire les prélèvements au lit du malade et les analyses biologiques, parasitologiques, hématologiques.
1222	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les prélèvements.
	TOTAL LABO BOUKOMBE	1	5	5	5			➤
	PEV DU CENTRE DE SANTE DE BOUKOMBE							
1223	Responsable PEV au niveau communal	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - conserver et rendre disponibles les vaccins ; - gérer le matériel de vaccination (chaîne de froid, porte vaccin etc.) - faire la synthèse mensuelle des rapports de vaccination du centre - faire une évaluation périodique de la couverture vaccinale du centre.
1224	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1225	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les prélèvements.
	TOTAL PEV CS BOUKOMBE	2	4	4	4			➤
	CENTRE DE SANTE DE KORONTIERE							
1226	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1227	Infirmiers Brevetés	0	2	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1228	Dispensateur (Commis)	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ;
1229	Aides-Soignants	2	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible. ➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1230	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1231	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1232	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							d'Action Sanitaire - SFE	➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1233	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS KORONTIERES	6	13	13	13			➤
	CENTRE DE SANTE DE DIPOLI							
1234	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1235	Infirmiers Brevetés	0	2	2	2	C1	Infirmiers	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Brevetés	➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1236	Dispensateur (Commis)	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1237	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1238	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1239	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1240	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1241	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS DIPOLI POLI	4	13	13	13			
	CENTRE DE SANTE DE KOUSSOUCOINGOU							
1242	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Sanitaire - IDE	- la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1243	Infirmiers Brevetés	0	2	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1244	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1245	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1246	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers	➤ Savoir lire et écrire.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1247	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1248	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1249	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS KOUSSOUCOINGOU	3	13	13	13			
	CENTRE DE SANTE DE MANTA							
1250	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1251	Infirmiers Brevetés	0	2	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1252	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1253	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1254	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1255	SFE/Responsable	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1256	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1257	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS MANTA	2	13	13	13			
	CENTRE DE SANTE DE NATTA							
1258	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1259	Infirmiers Brevetés	0	2	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1260	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1261	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1262	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1263	SFE/Responsable	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1264	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1265	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS NATTA	2	13	13	13			
	CENTRE DE SANTE DE TABOTA							
1266	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1267	Infirmiers Brevetés	0	2	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1268	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1269	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1270	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1271	SFE/Responsable	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1272	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1273	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	CS TABOTA	2	13	13	13			
	CENTRE DE SANTE COMMUNAL DE TOUCOUNTOUNA							

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1274	Médecin-Chef de la Commune de Boukombé	1	1	1	1	A1	Médecins Diplômés d'Etat- Généralistes	➤ Doctorat d'Etat en Médecine Générale ou MDE + spécialiste en Santé Publique. ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administratives ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - planifier et mettre en œuvre les activités du centre de santé ; - mettre en place des services de qualité ;
1275	Chauffeur	1	1	1	1	D	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B. ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1276	Chef du Secrétariat Administratif (C/SA)	1	1	1	1	B3	Secrétaires des Services Administratifs	➤ Bac G1 ou équivalent ; ➤ Connaître : - la déontologie administrative. - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - rédiger les correspondances administratives ; - accueillir et orienter les usagers ; - faire le classement et l'archivage ; - gérer le courrier ; - coordonner les travaux du Secrétariat. - utiliser les équipements bureautiques ➤ Etre : Courtois, discret et disponible.
1277	Agent de Liaison	0	1	1	1	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - enregistrer et classer le courrier ; - conduire un engin à deux roues. - Planifier et gérer le temps

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre courtois, discret et disponible
1278	Responsable Affaires Administratives et Financières (RAAF)	1	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BAC G2 ou équivalent. ➤ Connaître : - les procédures d'exécution des dépenses publiques ; - l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - suivre les dépenses et le recouvrement des recettes (comptant, crédit) ; - tenir la comptabilité générale et analytique du centre de santé (enregistrement et conservation des pièces justificatives et livres) ; - préparer les rapports financiers (mensuel, trimestriel, annuel) ; - gérer les ressources humaines ; - utiliser l'outil informatique et bureautique.
1279	Comptable Matière	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP/AC ou équivalent. ➤ Connaître la déontologie et l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - gérer les stocks ; - utiliser le logiciel de gestion des stocks.
1280	Caissier	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers ; - gérer les stocks de médicaments ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments ; - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre. ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1281	Dispensateur	2	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1282	Gardien	1	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	TOTAL CSC TOUCOUNTOUNA	11	25	25	25			
	DISPENSARE DU CENTRE DE SANTE DE TOUCOUNTOUNA							
1283	Infirmier Major	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1284	Infirmier Diplômé d'Etat	1	2	3	5	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients- travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1285	Infirmiers Brevetés	2	4	5	5	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1286	Aides-Soignants	2	5	5	5	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins ; - aider les malades pour leur déplacement à l'interne.
1287	Agent d'Hygiène	1	1	1	1	C3	Assistant d'Hygiène et d'Assainissemen t	➤ BEPC + Diplôme d'hygiène et assainissement. ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de: - faire les inspections relatives à l'hygiène et l'assainissement de base ; - mettre en œuvre des programmes d'assainissement de base; - faire respecter les normes et projets de règlement en matière d'hygiène dans les habitations, les lieux et les établissements publics et veiller à leur application.
1288	Gardien	1	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	DISPENSARE CSC TOUCOUNTOUNA	8	15	17	19			
	MATERNITE DU CENTRE DE SANTE DE TOUCOUNTOUNA							
1289	SFE Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Sanitaire - SFE	- la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1290	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1291	Aides-Soignants	2	6	6	6	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins ; - aider les malades pour leur déplacement à l'interne.
	TOTAL MATERNITE CSC	3	8	8	8			

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	TOUCOUNTOUNA							
	LABORATOIRE DU CENTRE DE SANTE DE TOUCOUNTOUNA							
1292	Technicien Responsable	0	1	1	1	A2	IAS - Analyse biomédicale	➤ BAC+4 en Analyses Biomédicales. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - les techniques de prélèvements biologiques. ➤ Etre capable de : - réaliser les examens de laboratoire - coordonner les activités au niveau du laboratoire ; - réaliser les examens et recherches appliquées à la biologie ou biochimie médicale ; - planifier le suivi biologique d'une P+ sous ARV ou sans ARV.
1293	Technicien de Laboratoire niveau B	0	2	2	2	B1	Technicien de Laboratoire B	➤ Diplôme de Technicien de Laboratoire d'Analyses et Recherche Médicales ou équivalent. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession - les techniques d'analyses et de recherche médicales. ➤ Etre capable de : - réaliser les examens et recherches appliquées à la biologie ou biochimie médicale; - faire les prélèvements au lit du malade et les analyses biologiques, parasitologiques, hématologiques.
1294	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les prélèvements.
	TOTAL LABO CSC TOUCOUN TOUNA	1	5	5	5			
	PEV DU CENTRE DE SANTE DE TOUCOUNTOUNA							

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1295	Responsable PEV au niveau communal	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - conserver et rendre disponibles les vaccins ; - gérer le matériel de vaccination (chaîne de froid, porte vaccin etc.) - faire la synthèse mensuelle des rapports de vaccination du centre -faire une évaluation périodique de la couverture vaccinale du centre.
1296	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1297	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les prélèvements.
	TOTAL PEV CSC TOUCOUNTOUNA	1	4	4	4			➤
	CENTRE DE SANTE DE KOUARFA							
1298	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1299	Infirmiers Brevetés	0	2	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1300	Dispensateur (Commis)	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1301	Aides-Soignants	2	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1302	Gardien	0	1	1	1	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1303	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1304	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1305	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS KOUARFA	7	12	12	12			➤
	CENTRE DE SANTE DE TEMPEGRE							
1306	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1307	Infirmiers Brevetés	0	2	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1308	Dispensateur (Commis)	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1309	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1310	Gardien	0	1	1	1	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1311	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1312	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1313	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS TEMPEGRE	3	12	12	12			
	DISPENSARE ISOLE DE KOUBA							

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1314	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1315	Infirmiers Brevetés	1	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1316	Dispensateur (Commis)	0	1	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1317	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1318	Gardien	0	1	1	1	E1	Ouvriers Spécialisés des	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Services Généraux de l'Administration	➤ Etre courtois, discret et disponible
	TOTAL DI KOUBA	2	6	7	7			
	ZONE SANITAIRE KOUANDE-KEROU- PEHUNCO							
	BUREAU DE ZONE DE KOUANDE-KEROU- PEHUNCO							
1319	Médecin Coordonnateur de Zone	1	1	1	1	A1	Médecins Spécialistes - Santé Publique	➤ Doctorat en médecine et spécialisation en santé publique ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administratives. - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - planifier et de mettre en œuvre les activités de la Zone ; - faire fonctionner de façon harmonieuse le système d'information de la Zone Sanitaire ; - mettre en place les services de qualité dans la zone sanitaire ; - gérer les crédits délégués, les apports des partenaires et les fonds du financement communautaire et autres subventions.
1320	Chargé de l'Administration et des Ressources	1	1	1	1	A3	Attachés des Services Financiers ou AHUI	➤ Maîtrise en sciences économiques ou d'un diplôme de cycle 1 de l'ENAM (Option Administration Générale ou des Finances) ou de l'ENEAM (Option Gestion) ou d'un diplôme reconnu équivalent. ➤ Connaître : - la déontologie et l'éthique administratives ; - l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - élaborer le plan triennal et le Budget programme de la Zone Sanitaire ; - élaborer et suivre la mise en œuvre du budget des formations sanitaires et le plan d'action de la Zone Sanitaire ; - organiser les approvisionnements en carburant (TV), fournitures, vivres et articles au profit de la Zone Sanitaire ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- élaborer le rapport financier périodique ainsi que le rapport d'auto évaluation de - la Zone Sanitaire ; - utiliser l'outil informatique et bureautique ; - gérer les ressources humaines.
1321	Chef du Secrétariat Administratif (C/SA)	1	1	1	1	B3	Secrétaires des Services Administratifs	➤ Bac G1 ou équivalent ; ➤ Connaître : - la déontologie administrative. - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - rédiger les correspondances administratives ; - accueillir et orienter les usagers ; - faire le classement et l'archivage ; - gérer le courrier ; - utiliser les équipements bureautiques - coordonner les travaux du Secrétariat. ➤ Etre : Courtois, discret et disponible.
1322	Responsable des Finances et de la Comptabilité	1	1	1	1	B	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BTS option finance ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie et l'éthique administratives ; - l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - suivre les dépenses et le recouvrement des recettes (comptant, crédit) ; - tenir la comptabilité générale et analytique du Bureau de la Zone Sanitaire (enregistrement et conservation des pièces justificatives et livres - Responsable des Finances et de la Comptabilités) ; - préparer les rapports financiers (mensuel, trimestriel, annuel) du Bureau de coordination de la Zone Sanitaire ; - utiliser l'outil informatique et bureautique.
1323	Responsable des Ressources Humaines (RRH)	1	1	1	1	B	Secrétaires des Services Administratifs	➤ BTS option gestion des Ressources Humaines ou équivalent. ➤ Connaître : - la déontologie et l'éthique administratives. - les techniques d'accueil et de communication

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre capable de : - Tenir et mettre à jour le fichier du personnel - faire la gestion administrative des Ressources Humaines (préparation des contrats de travail, gestion de dossiers individuels, suivi du mouvement du personnel, immatriculation à la CNSS) ; - utiliser l'outil informatique - utiliser les équipements bureautiques
1324	Responsable de la Surveillance Epidémiologique (RSE)	1	1	1	1	A3	IAS - Epidémiologie	➤ Diplôme de Technicien Supérieur en Epidémiologie. ➤ Connaître : - les outils de gestion et de collecte de données. ➤ Etre capable de : - compiler et analyser les données collectées sur la situation données épidémiologiques de la Zone ; - produire les rapports sur les données épidémiologiques des activités à l'appréciation du Responsable du Centre de santé.
1325	Responsable de la Statistique (RS)	1	1	1	1	A3	Technicien Supérieur en Statistique	➤ Diplôme de technicien de la statistique. ➤ Connaître : - la déontologie administrative ; - les logiciels de gestion de base de données. ➤ Etre capable de : - mettre à jour la base de données SNIGS de la zone ; - produire les différents documents statistiques ; - rendre disponible l'annuaire des statistiques et les fiches de Retro-Snigs.
1326	Responsable de la Maintenance (RM)	0	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Techniques des Travaux Publics	➤ DTI en maintenance ou équivalent. ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - diriger toutes les activités de mise en place et d'entretien des équipements et du parc automobile ; - étudier et élaborer les dossiers de consultation à concurrence relatifs à la maintenance des équipements et du parc automobile ; - suivre l'installation et la mise en service des équipements médicaux et en assurer la maintenance ; - utiliser l'outil informatique.
1327	Chargé de Recherche et d'Appui	1	1	1	1	A3	Technicien	➤ BAC + 3 ans de formation en action sociale.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	et de la Mobilisation Sociale (C/RAMS)						Supérieur de l'Action Sociale	➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - faire la mobilisation sociale et la promotion des mutuelles de santé et des autres systèmes d'assurance maladie à base communautaire ; - identifier et prendre en charge les indigents suivre les activités de soins communautaires.
1328	Responsable des Soins Infirmiers (RSI)	0	1	1	1	A3	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - faire le suivi-évaluation des services de soins infirmiers publics que privés ; - faire le contrôle de la qualité des soins.
1329	Responsable des Soins Obstétricaux (RSO)	0	1	1	1	A3	Contrôleurs d'Action Sanitaire/Sage- Femme Diplômée d'Etat	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - administrer les soins obstétricaux - faire le contrôle de la qualité des soins ;
1330	Gestionnaire du Dépôt Répartiteur (GDR)	0	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BACG2ouG3 ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - céder le stock des médicaments à l'endroit des formations sanitaires - élaborer le projet de budget et le plan d'approvisionnement du dépôt répartiteur -gérer le stock du dépôt répartiteur (enregistrement quotidien des mouvements destocks) - maîtriser le logiciel de gestion de stock
1331	Magasinier de la pharmacie du dépôt répartiteur	1	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP /AC ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - accueillir les clients ; - tenir le registre des bons de commande - procéder aux livraisons des produits aux clients ; - tenir à jour les fiches de stock ; - assurer l'entretien du dépôt répartiteur.
1332	Magasinier de zone	1	1	1	1	C3	Assistants des Services	➤ CAP/AC ou équivalent.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Financiers	➤ Connaître : la déontologie et l'éthique administratives. ➤ Etre capable de : - tenir le registre des bons de commande - procéder aux livraisons des produits aux clients ; - tenir à jour les fiches de stock ; - assurer l'entretien du magasin ; - Etre de bonne moralité.
1333	Technicien de l'Hygiène et de l'Assainissement de Base (THAB)	1	1	1	1	B3	Technicien d'Hygiène et d'Assainissement	➤ BAC + 3 ans de formation en hygiène et assainissement. ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - conduire les inspections conformément aux textes et règlements relatifs à l'hygiène et l'assainissement de base ; - élaborer et mettre en œuvre des programmes d'assainissement de base; - Contribuer à l'élaboration des normes et projets de règlement en matière d'hygiène dans les habitations, les lieux et les établissements publics et veiller à leur application.
1334	Chargé de Liaison	1	1	1	1	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administratives ; ➤ Être capable : - enregistrer et de classer le courrier ; - conduire un engin à deux roues. - Planifier et gérer le temps ➤ Etre courtois, discret et disponible
1335	Chauffeur	1	1	1	1	D	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B. ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route.
1336	Agent d'Entretien et de Service	1	1	1	1	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable de : - entretenir les locaux, les alentours immédiats du centre de santé - évacuer les déchets ; - nettoyer les dépendances. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1337	Responsable des Finances et de	1	1	1	1	B3	Contrôleurs des	➤ BAC G2 ou équivalent.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	la Comptabilité des matières						Services Financiers	➤ Connaître la déontologie et l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - gérer les stocks ; - utiliser le logiciel de gestion des stocks. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1338	Gardien	2	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1339	Ambulancier	1	1	1	1	D	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B. ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	TOTAL BZ KOUADE KEROU PEHUNCO	18	22	22	22			
	HOPITAL DE ZONE DE KOUANDE							
1340	Directeur de l'Hôpital de Zone de Kouandé	1	1	1	1	A1	Administrateurs AHUI	➤ BAC + 5 AHUI ou équivalent ➤ Connaître : - les règles de gestion des finances publiques (OHADA) et le Système Intégré de gestion des finances publiques (SIGFIP) ; - les règles de passation des marchés publics ; - management des services publics. ➤ Etre capable de : - Elaborer la politique générale, le projet d'établissement, les projets de service, le projet médical et le projet organisationnel de l'hôpital ; - coordonner les activités et les opérations des services fonctionnels et délègue aux responsables d'unités administratives l'exécution détaillée des programmes - Préparer les et faire voter les budgets - Gérer les ressources humaines, matérielles et financières - collaborer avec les organes de gestion de l'Hôpital

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- Représenter l'hôpital auprès des partenaires
1341	Chauffeur	1	1	1	1	D3	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B. ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1342	Chef du Secrétariat Administratif	1	1	1	1	B1	Secrétaires des Services Administratifs	➤ BAC +2 en secrétariat ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie administrative. - les techniques d'accueil et de communication ➤ Être capable de : - rédiger les correspondances administratives ; - accueillir et orienter les usagers de la Direction ; - faire le classement et l'archivage ; - utiliser les équipements bureautiques - gérer le courrier ; ➤ Etre : Courtois, discret et disponible.
1343	Chargé du courrier « arrivé » et « départ »	0	1	1	1	C3	Secrétaires Adjoints Services Administratifs	➤ CAP EB ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie administrative. - les techniques d'accueil et de communication - les techniques d'accueil et de communication ➤ Être capable de : - gérer le courrier ; - utiliser les outils informatiques et bureautiques ; - accueillir les usagers ; - saisir, mettre en forme et éditer les correspondances administratives - utiliser les équipements bureautiques
1344	Chargé de la reprographie, Standard et Saisie	0	1	1	1	C3	Secrétaires Adjoints Services Administratifs	➤ CAP EB ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie administrative. - les techniques d'accueil et de communication ➤ Être capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- gérer les appels téléphoniques de la Direction ; - tenir à jour les registres des communications téléphoniques ; - tenir les registres d'utilisation et d'entretien du matériel reprographie (scanner, copieur, risographe etc....) ; - saisir, mettre en forme et éditer les correspondances administratives - utiliser les équipements bureautiques
1345	Standardiste	0	1	1	1	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation en standardiste ➤ Connaître la déontologie administrative. ➤ Être capable de : - gérer les appels téléphoniques de la Direction ; - tenir à jour les registres des communications téléphoniques.
	SERVICE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET ECONOMIQUES							
1346	Chef Service	1	1	1	1	A3	Attachés des Services Financiers	➤ Bac+3 AHUI ou équivalent. ➤ Connaître : - les règles de gestion des finances publiques (OHADA) et le Système Intégré de gestion des finances publiques (SIGFIP) ; - les règles de passation des marchés publics ; - la déontologie et l'orthodoxie financières ➤ Être capable de : - connaître la déontologie administrative et financière - Être capable de: - mettre en œuvre le système de gestion administrative - gérer la carrière des agents - exécuter le budget de l'hôpital - superviser les approvisionnements en matériel médicaux techniques et en vivre - Elaborer le budget, du plan d'action de l'hôpital - gérer les crédits extérieurs - Maîtriser l'outil informatique
	Division gestion des malades et statistiques							
1347	Chef Division Gestion des Malades et des Statistiques	0	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BAC G2 ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Être capable de:

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- recueillir et gérer les données statistiques - planifier les activités - élaborer des supports de données statistiques - Maîtriser l'outil informatique
1348	Chef Section gestion des malades	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ➤ connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - recueillir et gérer les données relatives aux patients - Maîtriser l'outil informatique
1349	Chef Section statistique	0	1	1	1	C3	Agents Techniques de la Statistique	➤ BEPC + Attestation de l'INSAE ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie de la profession - Les logiciels de gestion de base de données ➤ Etre capable de: - recueillir et gérer les données statistiques - planifier les activités - élaborer des supports de données statistiques - Maîtriser l'outil informatique
	Division engagement et mandatement							
1350	Chef Division engagement et mandatement	0	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BAC G2 ou équivalent ➤ connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable d'engager les dépenses de l'hôpital ➤ Etre capable de : - suivre l'exécution des dépenses - maîtriser l'outil informatique
1351	Chef Section engagement et Approvisionnement	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de : - engager les dépenses de l'hôpital - suivre l'exécution des dépenses - maîtriser l'outil informatique
1352	Chef Section mandatement	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de : - engager les dépenses de l'hôpital

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- suivre l'exécution des dépenses - maîtriser l'outil informatique
1353	Chargés des opérations d'engagement et mandatement	0	2	2	2	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de : - engager les dépenses de l'hôpital - suivre l'exécution des dépenses - maîtriser l'outil informatique
	Division Comptabilité Matière							
1354	Chef Division Comptabilité Matière	0	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BAC G2 ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie et l'orthodoxie financière ➤ Etre capable de : - gérer les stocks - utiliser le logiciel de gestion des stocks
1355	Chef Section Magasin	1	1	1	1	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEP ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie administrative et financière et savoir lire et écrire ➤ Etre capable de : - Produire les bons de livraison - Acquitter les bons de sortie - Entreposer et ranger
	Division de la Logistique, Morgue et Parc Automobile							
1356	Chef Division de la Logistique, Morgue et Parc Automobile	0	1	1	1	B3	Secrétaires des Services Administratifs	- BAC ou équivalent - Connaître : - la déontologie administrative et financière - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - Gérer la logistique de l'Hôpital - Planifier et exécuter la maintenance des équipements et matériels - Réceptionner et suivre la gestion du matériel de l'Hôpital - utiliser les équipements bureautiques
1357	Assistants des Services Financiers	0	1	1	1	C3	Assistants des Services	➤ CAP AC ou équivalent ➤ Connaître la déontologie administrative et financière

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Financiers	➤ Etre capable de : - engager les dépenses de l'hôpital - suivre l'exécution des dépenses - maîtriser l'outil informatique
1358	Chef Section Parc Automobile	0	1	1	1	D3	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1359	Ambulancier	1	2	2	2	D3	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B. ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1360	Chef Section Morgue	0	1	1	1	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire ➤ Connaître la déontologie en la matière ➤ Etre capable de : - entretenir les locaux et alentours immédiats de la morgue - évacuer les déchets et nettoyage les dépendances.
1361	Ouvriers Spécialisé des Services Généraux de l'Administration (blanchisseurs)	1	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisé des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire ➤ Connaître la déontologie en la matière - Etre capable de : - entretenir et faire fonctionner la buanderie - entretenir les locaux et alentours immédiats de la buanderie - évacuer les déchets et nettoyer les dépendances
	Division Maintenance							
1362	Chef Division Maintenance	0	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Techniques des Travaux Publics	➤ DTI ou équivalent ➤ Connaître - les règles en matière d'implantation et de gestion des infrastructures - les techniques de montage des dossiers d'appel d'offre - la déontologie de la profession ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- élaborer le plan de maintenance des équipements - mettre en œuvre la politique de maintenance des équipements et du parc automobile. - Etudier et élaborer les dossiers de consultation à concurrence relatifs à la maintenance des équipements et du parc automobile. - Suivre l'installation et la mise en service des équipements médicaux techniques et en assurer la maintenance
1363	Chargé de la maintenance et de l'entretien	0	1	1	1	C3	Assistant des Services Technique des TP option Maintenance	➤ CAP Technique Industrielle ou équivalent ➤ Connaître - les règles en matière d'implantation et de gestion des infrastructures - la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - établir le plan de maintenance des équipements - procéder à l'installation et à la mise en service des équipements médicaux techniques et en assurer la maintenance
	Unité de la Qualité et du Suivi Evaluation							
1364	Chef Division Unité de la Qualité et du Suivi Evaluation	0	1	1	1	B3	Assistante de Recherche	➤ BAC ou équivalent ➤ Connaître - la déontologie de la profession - les normes de qualité - les techniques de recherches ➤ Etre capable de : - mettre en place la démarche qualité - faire le suivi et l'évaluation des démarches qualités
	Division gestion administrative et du personnel							
1365	Chef Division gestion administrative et du personnel	0	1	1	1	B3	Secrétaires des Services Administratifs	➤ Bac ou équivalent ➤ Connaître : - Les textes législatifs et réglementaires en matière d'administration et de gestion du personnel de l'Etat ; - les techniques d'accueil et de communication

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences - La gestion du système d'information des ressources humaines - La négociation sociale et la gestion des conflits au travail ➤ Etre capable de : - accueillir les nouveaux arrivants et les intégrer ; - élaborer les états d'effectifs du personnel ; - gérer et traiter les congés (annuels, maternité, etc.) ; - gérer les autorisations d'absence ; - contrôler le temps du travail le tps de travail des agents; - élaborer les tableaux de bord de gestion sociale ; - participer à la gestion des contentieux et des affaires disciplinaires ; - élaborer les actes de gestion individuels et collectifs (contrat, avancement et pro utiliser les équipements bureautiques motion).
1366	Chef section gestion administrative	0	1	1	1	C3	Secrétaires Adjoins Services Administratifs	➤ BEPC ou équivalent ➤ Connaître : - les textes régissant la gestion des agents de l'Etat ; - les techniques de gestion administrative ; - la déontologie administrative. - les techniques d'accueil et de communication ➤ Être capable : - gérer les mouvements du personnel (mutation, avancement, autres positions des agents) ; - faire le suivi de la carrière des agents (collecte des dossiers, suivi de la parution des actes de carrière, etc.) - produire périodiquement les statistiques sur les ressources humaines ; - utiliser les équipements bureautiques
	Division pharmacie							
1367	Chef Division pharmacie	1	1	1	1	B3	Secrétaires des Services Administratifs	➤ BAC ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie de la profession - les médicaments essentiels - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - Gérer la pharmacie « gros » de l'Hôpital

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- reconditionner les produits pharmaceutiques - utiliser les équipements bureautiques
1368	Dispensateurs	2	4	4	4	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEP ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie de la profession - les médicaments essentiels ➤ Etre capable de : - Gérer la pharmacie de l'Hôpital - reconditionner les produits pharmaceutiques
	Division facturation							
1369	Chef Division facturation	0	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BAC G2 ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - centraliser les données relatives au prise en charge et établir les factures afférentes - planifier les activités de caisse - élaborer des supports de données statistiques - Maîtriser l'outil informatique
1370	Chef Section facturation	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de : - Etablir les factures - engager les dépenses de l'hôpital - suivre l'exécution des dépenses - maîtriser l'outil informatique
1371	Chargés des opérations de facturation	1	4	4	4	C3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEP ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - Etablir les factures - maîtriser l'outil informatique
	Division hygiène et assainissement							
1372	Chef Division hygiène et assainissement	1	1	1	1	B3	Technicien d'hygiène et d'assainissement	➤ BEPC + 3ans de formation ➤ Connaître : - la déontologie de la profession

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre capable de : - Organiser les activités de promotion de l'hygiène et de l'assainissement - Superviser, former et recycler les agents d'hygiène et d'entretien - Organiser les enquêtes de recherche-action en hygiène et assainissement - Programmer et planifier les activités du sous-secteur hygiène et assainissement
1373	Chargé de l'hygiène et de l'assainissement	0	2	2	2	C3	Assistant d'Hygiène et d'Assainissement	➤ CEP + 3ans de formation ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - Organiser les activités de promotion de l'hygiène et de l'assainissement - Superviser, former et recycler les agents d'hygiène et d'entretien - Organiser les enquêtes de recherche-action en hygiène et assainissement - Programmer et planifier les activités du sous-secteur hygiène et assainissement - gérer les déchets bios médicaux
1374	Agent d'Entretien et de Services	2	4	5	6	E1	Agent d'Entretien et de Services	➤ Savoir lire et écrire ➤ Connaître la déontologie en la matière ➤ Etre capable de : - entretenir les locaux et alentours immédiats de l'Hôpital - évacuer les déchets et nettoyer les dépendances - Entretien et nettoyer le mobilier et de l'espace vert de l'Hôpital ➤ Etre courtois, discret et disponible
	Buanderie							
1375	Agent d'Entretien et de Service (blanchisseurs)	1	4	4	4	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire ➤ Connaître la déontologie en la matière ➤ Etre capable de : - entretenir et faire fonctionner la buanderie - entretenir les locaux et alentours immédiats de la buanderie - évacuer les déchets et nettoyer les dépendances ➤ Etre courtois, discret et disponible

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1376	Gardiens	1	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire ➤ Connaître la déontologie en la matière ➤ Etre capable de : - accueillir et d'orienter les cas d'urgences et les patients à l'entrée de l'hôpital - surveiller tout le patrimoine de l'hôpital ➤ Etre courtois, discret et disponible
	SERVICE DES AFFAIRES FINANCIERES							
1377	Chef du Service des Affaires Financières	1	1	1	1	A3	Attachés des Services Financiers	➤ BAC + 3 en Banque et Finances ou équivalent. ➤ Connaître : - les règles de gestion des finances publiques (OHADA) et le Système Intégré de gestion des finances publiques (SIGFIP) ; - les règles de passation des marchés publics ; - management des services publics. ➤ Etre capable de : - élaborer l'avant-projet du budget-programme de l'Hôpital - établir un plan d'approvisionnement et procéder aux achats nécessaires ; - gérer les stocks ; - suivre et contrôler l'exécution du budget de l'Hôpital ; - superviser l'établissement des états financiers et des inventaires de l'Hôpital; - suivre la gestion des fonds mis à la disposition de l'Hôpital par les partenaires au développement ; - suivre la gestion du matériel non consommable ; - tenir régulièrement la comptabilité des matières
	Division Caisse, Recouvrement et Opérations bancaires							
1378	Chef Division Caisse, Recouvrement et Opérations bancaires	0	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BAC G2 ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - planifier les activités de caisse - effectuer les opérations bancaires - superviser les activités de recouvrement - tenir les livres comptables

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- Elaborer les projets de budget, les états financiers et les rapports d'activité - Maîtriser l'outil informatique
1379	Chef Section Opérations Bancaires	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - effectuer les opérations bancaires - tenir les livres comptables - Elaborer les projets de budget, les états financiers et les rapports d'activité - Maîtriser l'outil informatique
1380	Chargé des Opérations Bancaires	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - effectuer les opérations bancaires - tenir les livres comptables - Elaborer les projets de budget, les états financiers et les rapports d'activité - Maîtriser l'outil informatique
1381	Chef Section Recouvrement Interne	1	1	1	1	C	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - tenir les livres comptables - percevoir les frais d'actes médicaux, de vente de médicaments et de toutes autres prestations de santé - garder les recettes journalières et les reverser - faire l'inventaire des stocks de médicaments - faire le point des créances internes - maîtriser l'outil informatique
1382	Chef Section Recouvrement Externe	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - tenir les livres comptables - percevoir les frais d'actes médicaux, de vente de médicaments et de toutes autres prestations de santé - garder les recettes journalières et les reverser - faire l'inventaire des stocks de médicaments

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- faire le point des créances externes - maîtriser l'outil informatique
1383	Chef section Caisse	1	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - tenir les livres comptables - centraliser les recettes - effectuer les versements à la comptabilité - maîtriser l'outil informatique
1384	Chargés de Caisse	1	4	4	4	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEP ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - accueillir les patients - percevoir les recettes - maîtriser l'outil informatique
	Division comptabilité et budget							
1385	Chef Division Comptabilité et budget	0	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ Bac G2 ➤ Connaître : - les procédures d'exécution des dépenses publiques ; - les procédures budgétaires, - le SIGFIP ; - l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - collecter et centraliser toutes les données nécessaires à l'élaboration des avant- projets de budgets ; - élaborer l'avant-projet du budget-programme de l'Hôpital - exécuter le budget de l'HZ - préparer les opérations de liquidation, de mandatement et d'ordonnancement des dépenses de l'HZ. - maîtriser l'outil informatique
1386	Chef Section Comptabilité	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - Préparer les opérations de liquidation, de mandatement et

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								d'ordonnancement - Préparer un plan d'approvisionnement pour les achats à effectuer ;
1387	Chef Section budget	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP AC ou équivalent ; ➤ Connaître la déontologie administrative et financière ➤ Etre capable de: - Préparer et tenir à jour tous les documents relatifs à l'exécution des budgets adoptés - Suivre et contrôler l'exécution du budget - maîtriser l'outil informatique
	SERVICE DE LA GYNECOLOGIE							
1388	Chef service	1	1	1	1	A1	Praticiens Spécialistes - Gynécologues	➤ Doctorat en médecine +CES en gynécologie obstétrique ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés et des urgences - Superviser et organiser les activités des autres agents du service
1389	Praticiens Spécialistes - Gynécologues	0	2	2	2	A1	Praticiens Spécialistes - Gynécologues	➤ Doctorat en médecine +CES en gynécologie obstétrique ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés et des urgences - travailler en équipe sous la responsabilité du Chef Service
1390	Sage-femme Responsable de la maternité	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1391	Chef Section Accouchement	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1392	Sages-femmes de la salle d'accouchement	1	4	4	4	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité.
1393	Infirmières salle d'accouchement	1	2	2	2	C3	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1394	Chef Section Accueil et	1	1	1	1	B1	Contrôleurs	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	Orientation						d'Action Sanitaire - SFE	➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - accueillir et orienter les femmes enceintes
1395	Aides-Soignants (maternité)	2	6	6	6	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les femmes enceintes ; - les préparer pour l'accouchement et les interventions - aider les femmes enceintes pour leur déplacement à l'interne.
	Consultation pré-natales							
1396	Chef Section Consultation Prénatale	1	1	2	2	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.)
1397	Sages-Femmes chargées de la Consultation Prénatale	1	4	4	4	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.)
	Consultation post natale et PF							
1398	Chef Section Consultation Post- Natale et de la Planification	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	Familiale						Sanitaire - SFE	- la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités de la section - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale
1399	Sages-Femmes chargées de la Consultation Post-natale et de la Planification Familiale	0	2	2	2	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale
	Soins intensifs							
1400	Chef section soins intensifs	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins intensifs ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins intensifs - gérer et faire les consultations urgentes - travailler en équipe ;
1401	Sage-femme aux soins intensifs	0	2	2	2	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins intensifs - gérer et faire les consultations urgentes - travailler en équipe ;
1402	Infirmières soins intensifs	1	4	5	5	B1	Contrôleurs d'Action	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Sanitaire - IDE	- la déontologie de la profession ; ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins intensifs - gérer et faire les consultations urgentes - travailler en équipe ;
1403	Aides-Soignants (soins intensifs)	1	4	4	6	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir et aider les femmes enceintes ;
	Hospitalisation							
1404	Chef section hospitalisation	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins intensifs ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - gérer et faire les consultations - travailler en équipe ;
1405	Sage-femme à l'hospitalisation	0	2	2	2	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins intensifs ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - gérer et faire les consultations - travailler en équipe ;
1406	Infirmières hospitalisation	1	2	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins intensifs ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - gérer et faire les consultations

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- travailler en équipe
1407	Aides-Soignants (Hospitalisation)	1	3	3	3	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir et aider les femmes enceintes ;
1408	Sage-femme Echographiste	0	1	1	1	A3	IAS/ Echographie	➤ Diplôme Inspecteurs d'Action Sanitaire ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins intensifs ➤ Etre capable de : - Manipuler l'échographe - Interpréter les clichés
	Vaccination							
1409	Chef section vaccination	0	1	1	1	C3	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés ➤ Connaître la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - gérer de façon optimum les vaccins - gérer les données épidémiologiques - contrôler le remplissage du REMECAR
1410	Infirmière vaccination	0	1	1	1	C3	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - gérer de façon optimum les vaccins - gérer les données épidémiologiques - contrôler le remplissage du REMECAR
1411	Aides-Soignants (vaccination)	0	2	2	2	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir et aider les femmes enceintes et les nourrissons;
	SERVICE DE MEDECINE							
1412	Chef Service	1	1	1	1	A1	Médecins Diplômés d'Etat - Généralistes	➤ Doctorat en médecine générale ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés et des urgences - superviser les activités des autres agents du service
1413	Médecins généralistes	0	2	2	2	A1	Médecins Diplômés d'Etat - Généralistes	➤ Doctorat en médecine générale ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés et des urgences
1414	Surveillant de Pavillon	1	1	1	1	A3	IAS/Soins Infirmiers	➤ Diplôme d'IAS ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - planifier les tours de garde - gérer et faire les consultations - travailler en équipe ;
1415	Infirmiers	2	4	4	4	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - faire les consultations - travailler en équipe ;
1416	Aides-Soignants	2	5	5	5	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir et aider les patients
	SERVICE CARDIOLOGIE							
1417	Chef Service Cardiologie	0	1	1	1	A1	Médecin cardiologue	➤ Doctorat en médecine +CES en cardiologie ➤ Connaître :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas de cardiopathie référés - Superviser et organiser les activités des autres agents du service
1418	Médecins Généraliste	0	2	2	2	A1	Médecin Diplômés d'Etat- Généraliste	➤ Doctorat en médecine générale ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; ➤ Etre capable de : Prendre en charge des cas référés et des urgences
1419	Surveillant de Pavillon	0	1	1	1	A3	IAS/Cardiologie	➤ Diplôme d'IAS Cardiologie ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - planifier les tours de garde - gérer et faire les consultations - travailler en équipe ;
1420	Infirmiers	0	2	2	2	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - faire les consultations - travailler en équipe ;
1421	Aides-Soignants	0	2	2	2	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir et aider les patients

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	SERVICE DE DERMATOLOGIE							
1422	Chef Service dermatologie	0	1	1	1	A1	Praticiens Spécialistes - Dermatologues	➤ Doctorat en médecine +CES en dermatologie ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas de dermatoses - Superviser et organiser les activités des autres agents du service
1423	Surveillant de Pavillon	0	1	1	1	A3	IAS/Dermatologie	➤ Diplôme d'IAS/Dermatologie ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - planifier les tours de garde - gérer et faire les consultations - travailler en équipe
1424	Infirmiers	0	2	2	2	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - faire les consultations - travailler en équipe ;
1425	Aides-Soignants	0	2	2	2	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir et aider les patients
	SERVICE D' OTHO RYNO-LARINGOLOGIE-CHIRURGIE CERCO FACIALE							

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1426	Chef Service	0	1	1	1	A1	Praticiens Spécialistes - ORL	➤ Doctorat en médecine +CES en ORL ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas d'ORL - Superviser et organiser les activités des autres agents du service
1427	Surveillant de Pavillon	0	1	1	1	A3	IAS/ORL	➤ Diplôme d'IAS ORL ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - planifier les tours de garde - gérer et faire les consultations - travailler en équipe
1428	Inspecteurs d'action Sanitaire /ORL	0	1	1	1	A3	IAS/ ORL	➤ Diplôme d'IAS/ORL ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins - planifier les tours de garde - gérer et faire les consultations en ORL - manipuler les appareils d'ORL - travailler en équipe
1429	Infirmier	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation de la section soins ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les malades - administrer les soins

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- faire les consultations - travailler en équipe
1430	Aides-Soignants	0	2	2	2	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir et aider les patients les patient Assurer l'hygiène des lieux de travail; appui l'équipe chargée d'apprê le matériel
	SERVICE D'ODONTO-STOMATOLOGIE							
1431	Chef Service	1	1	1	1	A1	Médecins Chirurgiens- Dentistes	➤ Doctorat en médecine +CES en Stomatologie ou équivalent ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés et des urgences ; - travailler en équipe sous la responsabilité du Directeur
1432	Surveillant de Pavillon	0	1	1	1	A3	Inspecteurs d'Action Sanitaire	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - gérer les activités au niveau du pavillon - organiser les consultations
1433	Inspecteurs d'action Sanitaire Ondoto-Stomatologique	0	1	1	1	A3	Inspecteurs d'Action Sanitaire	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - organiser les consultations - administrer les premiers soins aux malades
1434	Aides-Soignants	0	1	1	1	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - les préparer pour la consultation

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	SERVICE D'OPHTALMOLOGIE							
1435	Chef service	0	1	1	1	A1	Praticiens Spécialistes - Ophtalmologue	➤ Doctorat en médecine +CES en ophtalmologie ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés et des urgences ; - travailler en équipe sous la responsabilité du Directeur
1436	Surveillant de Pavillon	0	1	1	1	A3	IAS - Ophtalmologie	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - gérer les activités au niveau du pavillon - organiser les consultations
1437	Infirmiers Ophtalmologues	0	2	2	2	A3	IAS - Ophtalmologie	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - organiser les consultations - administrer les premiers soins aux malades
1438	Aides-Soignants	0	2	2	2	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - les préparer pour la consultation
	SERVICE DE PEDIATRIE							
1439	Chef Service	1	1	1	1	A1	Praticiens Spécialistes - Pédiatres	➤ Doctorat en médecine +CES en pédiatrie ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés et des urgences ; - travailler en équipe sous la responsabilité du Directeur
1440	Surveillant de Pavillon	0	1	1	1	B1	Inspecteurs d'Action Sanitaire	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - gérer les activités au niveau du pavillon - organiser les consultations
1441	Infirmiers diplômés d'Etat	1	2	2	2	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1442	Infirmiers Brevetés	1	2	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1443	Aides-Soignants	2	4	4	4	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	SERVICE DE CHIRURGIE							
1444	Chef Service	1	1	1	1	A1	Médecin Chirurgien	➤ Doctorat en médecine +CES en chirurgie ➤ Connaître :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés ; - travailler en équipe sous la responsabilité du Directeur
	BLOC OPERATOIRE							
1445	Responsable du Bloc	1	1	1	1	A3	Inspecteurs d'Action Sanitaire/instrum entiste	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - gérer le bloc opératoire - organiser les consultations
1446	Instrumentiste	1	2	2	2	A3	Inspecteurs d'Action Sanitaire/instrum entiste	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - organiser les consultations - apprêter le plateau technique pour le chirurgien
1447	Aide Chirurgien	1	1	1	1	A3	IAS/Aide chirurgien	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - organiser les consultations - Prendre en charge des cas référés ; - travailler en équipe
1448	Anesthésiste réanimateur	1	3	3	3	A3	IAS - Anesthésie- Réanimation	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - organiser les consultations - préparer le patient pour le bloc opératoire - suivre le malade à la réanimation

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1449	Infirmiers Brevetés	1	2	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1450	Aides-Soignants (Bloc)	1	4	4	4	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	HOSPITALISATION CHIRURGIE							
1451	Surveillant de Pavillon	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - gérer les activités au niveau du pavillon - organiser les consultations
1452	Infirmiers Diplômé d'Etat Chirurgie	0	2	2	2	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1453	Infirmiers Brevetés	1	2	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1454	Aides-Soignants	1	4	4	4	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	SERVICE D'ANESTHESIE REANIMATION ET D'URGENCE							
1455	Chef Service	0	1	1	1	A1	Médecin Anesthésiste	➤ Doctorat en médecine +CES en Anesthésie-Réanimation ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés ;
1456	Médecins généralistes	0	1	2	2	A1	Médecins Diplômés d'Etat - Généralistes	➤ Doctorat en médecine générale ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - Etre capable de : Prendre en charge des cas référés et des urgences
	UNITE DES URGENCES							
1457	Surveillant de Pavillon	1	1	1	1	A3	IAS/Urgentiste	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - gérer les activités au niveau du pavillon - organiser les prises en charge urgentes
1458	Infirmiers Diplômé d'Etat Urgentistes	0	2	2	2	A3	IAS/Urgentiste	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires, - prendre les cas en charge.
1459	Infirmiers Brevetés	1	4	4	4	C3	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1460	Sage-femme Urgentiste	0	1	1	1	A3	IAS/Urgentiste	➤ Diplôme d'Inspectrice d'action Sanitaire ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires, - prendre les cas en charge.
1461	Aides-Soignants	2	5	3	3	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	SALLE DE REVEIL							
1462	Responsable Anesthésie et Réanimation	1	1	1	1	A3	IAS - Anesthésie-Réanimation	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - organiser les consultations - préparer le patient pour le bloc opératoire

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- suivre le malade à la réanimation
1463	Inspecteurs d'Action Sanitaire option Anesthésie-Réanimation	0	3	4	5	A3	IAS - Anesthésie- Réanimation	➤ Diplôme d'Inspecteurs d'Action Sanitaire- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - organiser les consultations - réparer le patient pour le bloc opératoire - suivre le malade à la réanimation
1464	Infirmiers à la Salle de Réveil	1	2	2	2	C3	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires, - Surveiller les cas
1465	Aides-Soignants (salle de Réveil)	1	3	3	3	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	SERVICE DE LABORATOIRE							
1466	Chef Service	1	1	1	1	A3	IAS - Analyse biomédicale	➤ Diplôme d'Ingénieurs des Travaux en Analyse Biomédicales ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du service laboratoire. ➤ Etre capable de : - gérer les résultats des analyses biomédicales.
1467	Ingénieurs	0	3	4	5	A3	IAS - Analyse biomédicale	➤ Diplôme d'Ingénieurs des Travaux en Analyse Biomédicales ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du service laboratoire. ➤ Etre capable de : - gérer les résultats des analyses biomédicales.
1468	Technicien de Laboratoire niveau	1	2	2	2	B3	Technicien de	➤ Diplôme de Technicien de Laboratoire Niveau B

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	B						Laboratoire B	➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du service laboratoire. ➤ Etre capable de : - gérer les résultats des analyses biomédicales.
1469	Aides-Soignants	1	2	2	2	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	SERVICE DE KINESITHERAPIE							
1470	Chef service	0	1	1	1	A1	Praticiens Spécialistes - Kinésithérapie	➤ Doctorat en médecine +CES en Kinésithérapie ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas de rééducation fonctionnelle ;
1471	Technicien en kinésithérapie	0	2	2	2	A3	IAS-kinésithérapie	➤ Diplôme d'Ingénieurs en Kinésithérapie ou rééducation fonctionnelle ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du service de la Kinésithérapie. ➤ Etre capable de : - gérer les prises en charge de cas de traumatismes.
1472	Aides-Soignants	0	2	2	2	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	SERVICE SOCIAL							
1473	Chef service	0	1	1	1	A3	Technicien Supérieur de l'Action Sociale	➤ Diplôme de Technicien Supérieur d'Action Sociale- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du SERVICE SOCIAL. ➤ Etre capable de : - organiser des enquêtes sociales,

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- Assister les cas sociaux.
1474	Responsable Service Social	0	2	2	2	B3	Contrôleurs de l'Action Sociale	➤ Diplôme de Contrôleurs d'Action Sociale- ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du SERVICE SOCIAL. ➤ Etre capable de : - organiser des enquêtes sociales, - Assister les cas sociaux.
1475	Agents d'appui au service social	0	1	1	1	A3	IAS/Puériculture	➤ Diplôme d'Inspectrice d'action Sanitaire en Puériculture ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du service de la Puériculture. ➤ Etre capable de : - prendre en charge la nutrition de l'enfance.
1476	Agents d'appui au service social	0	1	1	1	C3	Secrétaires Adjointes Services Administratifs	➤ Diplôme d'Assistant Social ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du SERVICE SOCIAL. - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - organiser des enquêtes sociales, - Assister les cas sociaux. - utiliser les équipements bureautiques
1477	Assistant de l'action sociale	0	1	1	1	C3	Assistant de l'action sociale	➤ Diplôme d'Assistant Social ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du SERVICE SOCIAL. ➤ Etre capable de : - organiser des enquêtes sociales, - Assister les cas sociaux.
	SERVICE DE L'IMAGERIE MEDICALE							
1478	Chef service	0	1	1	1	A1	Médecin Radiologue	➤ Doctorat en médecine +CES en Imagerie Médicale ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administrative ; - la gestion axée sur les résultats.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre capable de : - Prendre en charge des cas référés ;
1479	Surveillant de Pavillon	0	1	1	1	A3	IAS - Imagerie Médicale	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un pavillon. ➤ Etre capable de : - gérer les activités au niveau du pavillon - organiser les consultations
1480	Personnels techniques IAS	0	3	3	3	A3	IAS - Imagerie Médicale	➤ Diplôme d'Ingénieurs des Travaux en Imagerie Médicale ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du service d'imagerie médicale. ➤ Etre capable de : - gérer la production des clichés radiologiques, échographiques et électrocardiographiques.
1481	Personnels techniques TSR	0	1	1	1	A3	IAS - Imagerie Médicale	➤ Diplôme d'Ingénieurs des Travaux en Imagerie Médicale ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du service d'imagerie médicale. ➤ Etre capable de : - gérer la production des clichés radiologiques, échographiques et électrocardiographiques.
1482	Echographiste	1	1	1	1	A3	TS Echographiste	➤ Diplôme d'Ingénieurs des Travaux en Imagerie Médicale ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation du service d'imagerie médicale. ➤ Etre capable de : - gérer la production des clichés échographiques.
1483	Aides-Soignants	0	1	1	1	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	INFIRMIER GENERAL							

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1484	Infirmier Général	1	1	1	1	A3	IAS	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner et de suivre les activités de soins des services médicaux de l'Hôpital ; - Aider à l'amélioration de la qualité des soins - faire respecter les normes et les règles de bonnes conduites à l'Hôpital - superviser les activités d'hygiène hospitalière - rendre compte régulièrement des activités au Directeur de l'hôpital
	TOTAL HZ KOUANDE	70	246	250	255			
	CENTRE DE SANTE COMMUNAL DE PEHUNCO							
1485	Médecin-Chef de la Commune Pehunco	1	1	1	1	A1	Médecins Diplômés d'Etat- Généralistes	➤ Doctorat d'Etat en Médecine Générale ou MDE + spécialiste en Santé Publique. ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administratives ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - planifier et mettre en œuvre les activités du centre de santé ; - mettre en place des services de qualité ;
1486	Chauffeur	1	1	1	1	D	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B. ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1487	Chef du Secrétariat Administratif (C/SA)	0	1	1	1	B3	Secrétaires des Services Administratifs	➤ Bac G1 ou équivalent ; ➤ Connaître : - la déontologie administrative. - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- rédiger les correspondances administratives ; - accueillir et orienter les usagers ; - faire le classement et l'archivage ; - gérer le courrier ; - coordonner les travaux du Secrétariat. - utiliser les équipements bureautiques ➤ Etre : Courtois, discret et disponible.
1488	Agent de Liaison	0	1	1	1	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - enregistrer et classer le courrier ; - conduire un engin à deux roues. - Planifier et gérer le temps ➤ Etre courtois, discret et disponible
1489	Responsable Affaires Administratives et Financières (RAAF)	1	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BAC G2 ou équivalent. ➤ Connaître : - les procédures d'exécution des dépenses publiques ; - l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - suivre les dépenses et le recouvrement des recettes (comptant, crédit) ; - tenir la comptabilité générale et analytique du centre de santé (enregistrement et conservation des pièces justificatives et livres) ; - préparer les rapports financiers (mensuel, trimestriel, annuel) ; - gérer les ressources humaines ; - utiliser l'outil informatique et bureautique.
1490	Comptable Matière	1	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP/AC ou équivalent. ➤ Connaître la déontologie et l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - gérer les stocks ; - utiliser le logiciel de gestion des stocks.
1491	Caissier	2	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- gérer les stocks de médicaments ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments ; - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre. ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1492	Dispensateur	2	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1493	Gardien	2	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	DISPENSARE DU CENTRE DE SANTE DE PEHUNCO							
1494	Infirmier Major	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1495	Infirmier Diplômé d'Etat	1	2	4	5	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1496	Infirmiers Brevetés	1	2	3	5	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1497	Aides-Soignants	1	2	3	4	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins ; - aider les malades pour leur déplacement à l'interne.
1498	Agent d'Hygiène	1	1	1	1	C3	Assistant d'Hygiène et d'Assainissement	➤ BEPC + Diplôme d'hygiène et assainissement. ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - faire les inspections relatives à l'hygiène et l'assainissement de base ; - mettre en œuvre des programmes d'assainissement de base ; - faire respecter les normes et projets de règlement en matière d'hygiène dans les habitations, les lieux et les établissements publics et veiller à leur application.
1499	Gardien	1	1	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	MATERNITE DU CENTRE DE SANTE PEHUNCO							
1500	SFE Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Sanitaire - SFE	- la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1501	SFE	2	4	5	6	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1502	Aides-Soignants	1	3	4	4	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins ; - aider les malades pour leur déplacement à l'interne.
	LABORATOIRE DU CENTRE DE SANTE DE PEHUNCO							

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1503	Technicien Responsable	0	1	1	1	A2	IAS - Analyse biomédicale	➤ BAC+4 en Analyses Biomédicales. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - les techniques de prélèvements biologiques. ➤ Etre capable de : - réaliser les examens de laboratoire - coordonner les activités au niveau du laboratoire ; - réaliser les examens et recherches appliquées à la biologie ou biochimie médicale ; - planifier le suivi biologique d'une P+ sous ARV ou sans ARV.
1504	Technicien de Laboratoire niveau B	0	1	1	2	B1	Technicien de Laboratoire B	➤ Diplôme de Technicien de Laboratoire d'Analyses et Recherche Médicales ou équivalent. ➤ Connaître : - a déontologie de la profession - les techniques d'analyses et de recherche médicales. ➤ Etre capable de : - réaliser les examens et recherches appliquées à la biologie ou biochimie médicale ; - faire les prélèvements au lit du malade et les analyses biologiques, parasitologiques, hématologiques.
1505	Aides-Soignants	0	1	1	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les prélèvements.
	PEV DU CENTRE DE SANTE DE PEHUNCO							
1506	Responsable PEV au niveau communal	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - conserver et rendre disponibles les vaccins ; - gérer le matériel de vaccination (chaîne de froid, porte vaccin etc.) - faire la synthèse mensuelle des rapports de vaccination du centre

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- faire une évaluation périodique de la couverture vaccinale du centre.
1507	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1508	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - - préparer les malades pour les prélèvements.
1509	TOTAL CSC PEHUNCO	21	36	43	50			➤
	CENTRE DE SANTE DE GNEMASSON							
1510	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1511	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1512	Dispensateur (Commis)	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1513	Aides-Soignants	2	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1514	Gardien	1	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1515	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1516	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1517	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS GNEMASSON	7	12	12	12			➤
	CENTRE DE SANTE DE T0BRE							
1518	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1519	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Brevetés	➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1520	Dispensateur (Commis)	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1521	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1522	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1523	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale,

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1524	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1525	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS TOBRE	5	12	12	12			➤
	CENTRE DE SANTE COMMUNAL KEROU							
1528	Médecin-Chef de la Commune Kérou	1	1	1	1	A1	Médecins Diplômés d'Etat-Généralistes	➤ Doctorat d'Etat en Médecine Générale ou MDE + spécialiste en Santé Publique. ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administratives ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- planifier et mettre en œuvre les activités du centre de santé ; - mettre en place des services de qualité ;
1529	Chauffeur	1	1	1	1	D	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B. ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1530	Chef du Secrétariat Administratif (C/SA)	0	1	1	1	B3	Secrétaires des Services Administratifs	➤ Bac G1 ou équivalent ; ➤ Connaître : - la déontologie administrative. - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - rédiger les correspondances administratives ; - accueillir et orienter les usagers ; - faire le classement et l'archivage ; - gérer le courrier ; - coordonner les travaux du Secrétariat. - utiliser les équipements bureautiques ➤ Etre : Courtois, discret et disponible.
1531	Agent de Liaison	0	1	1	1	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - enregistrer et classer le courrier ; - conduire un engin à deux roues. - Planifier et gérer le temps ➤ Etre courtois, discret et disponible
1532	Responsable Affaires Administratives et Financières (RAAF)	1	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BAC G2 ou équivalent. ➤ Connaître : - les procédures d'exécution des dépenses publiques ; - l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - suivre les dépenses et le recouvrement des recettes (comptant, crédit) ; - tenir la comptabilité générale et analytique du centre de santé

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								(enregistrement et conservation des pièces justificatives et livres) ; - préparer les rapports financiers (mensuel, trimestriel, annuel) ; - gérer les ressources humaines ; - utiliser l'outil informatique et bureautique.
1533	Comptable Matière	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP/AC ou équivalent. ➤ Connaître la déontologie et l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - gérer les stocks ; - utiliser le logiciel de gestion des stocks.
1534	Caissier	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers ; - -gérer les stocks de médicaments ; organiser l'inventaire mensuel des médicaments ; - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre. ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1535	Dispensateur	2	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; organiser l'inventaire mensuel des médicaments. ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1536	Agent de Liaison	0	1	1	1	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - enregistrer et classer le courrier ; - conduire un engin à deux roues. - Planifier et gérer le temps ➤ Etre courtois, discret et disponible

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								-
1537	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux ➤ Etre courtois, discret et disponible.
	DISPENSARE DU CENTRE DE SANTE DE KEROU							
1538	Infirmier Major	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1539	Infirmier Diplômé d'Etat	0	2	3	4	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1540	Infirmiers Brevetés	3	2	2	3	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1541	Aides-Soignants	3	3	4	5	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins ; - aider les malades pour leur déplacement à l'interne.
1542	Agent d'Hygiène	1	1	1	1	C3	Assistant d'Hygiène et d'Assainissemen t	➤ BEPC + Diplôme d'hygiène et assainissement. ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - faire les inspections relatives à l'hygiène et l'assainissement de base ; - mettre en œuvre des programmes d'assainissement de base ; - faire respecter les normes et projets de règlement en matière d'hygiène dans les habitations, les lieux et les établissements publics et veiller à leur application.
1543	Gardien	0	1	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	MATERNITE DU CENTRE DE SANTE KEROU							
1544	SFE Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - -organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1545	SFE	1	3	3	4	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1546	Aides-Soignants	2	3	4	4	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins ; - aider les malades pour leur déplacement à l'interne.
	LABORATOIRE DU CENTRE DE SANTE DE COPARGO							
1547	Technicien Responsable	1	1	1	1	A2	IAS - Analyse biomédicale	➤ BAC+4 en Analyses Biomédicales. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - les techniques de prélèvements biologiques. ➤ Etre capable de : - réaliser les examens de laboratoire - coordonner les activités au niveau du laboratoire ; - réaliser les examens et recherches appliquées à la biologie ou biochimie médicale ; - planifier le suivi biologique d'une P+ sous ARV ou sans ARV.
1548	Technicien de Laboratoire niveau B	0	1	1	1	B1	Technicien de Laboratoire B	➤ Diplôme de Technicien de Laboratoire d'Analyses et Recherche Médicales ou équivalent. ➤ Connaître :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- la déontologie de la profession - les techniques d'analyses et de recherche médicales. ➤ Etre capable de : - réaliser les examens et recherches appliquées à la biologie ou biochimie médicale ; - faire les prélèvements au lit du malade et les analyses biologiques, parasitologiques, hématologiques.
1549	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les prélèvements.
	PEV DU CENTRE DE SANTE DE KEROU							
1550	Responsable PEV au niveau communal	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - conserver et rendre disponibles les vaccins ; - gérer le matériel de vaccination (chaîne de froid, porte vaccin etc.) - faire la synthèse mensuelle des rapports de vaccination du centre - faire une évaluation périodique de la couverture vaccinale du centre.
1551	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1552	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- accueillir les malades ; - préparer les malades pour les prélèvements.
	TOTAL CSC KEROU	21	38	42	46			➤
	CENTRE DE SANTE DE KOSSOU-OUINRA							
1553	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1554	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1555	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1556	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1557	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1558	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1559	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.)

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1560	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS KOSSOU-OUINRA	3	12	12	12			➤
	CENTRE DE SANTE DE BRIGNAMAROU							
1561	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1562	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1563	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1564	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1565	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1566	SFE/Responsable	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1567	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1568	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS BRIGNAMAROU	1	12	12	12			➤
	CENTRE DE SANTE PIKIRE							
1569	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1570	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1571	Dispensateur	0	2	2	2	D3	Préposés des	➤ CEPE + formation de PSA ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	(Commis)						Services Administratifs	➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1572	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1573	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1574	SFE/Responsable	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1575	SFE	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1576	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS PIKIRE	4	12	12	12			➤
	CENTRE DE SANTE FETEKOU							
1577	Chef poste	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1578	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1579	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1580	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1581	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1582	SFE/Responsable	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1583	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1584	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS FETEKOU	0	12	12	12			➤
	CENTRE DE SANTE OUORE							
1585	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1586	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1587	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1588	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1589	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1590	SFE/Responsable	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1591	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1592	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS OUORE	2	12	12	12			➤
	CENTRE DE SANTE FIROU							
1593	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1594	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1595	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1596	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1597	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							l'Administration	
1598	SFE/Responsable	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1599	SFE	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1600	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	TOTAL CS FIROU	4	12	12	12			➤
	CENTRE DE SANTE KAUBAGOU							
1601	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1602	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1603	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1604	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1605	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1606	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1607	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1608	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS KAUBAGOU	3	12	12	12			➤
	CENTRE DE SANTE COMMUNAL DE KOUANDE							
1609	Médecin-Chef de la Commune de Kouandé	1	1	1	1	A1	Médecins Diplômés d'Etat- Généralistes	➤ Doctorat d'Etat en Médecine Générale ou MDE + spécialiste en Santé Publique. ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administratives ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - planifier et mettre en œuvre les activités du centre de santé ; - mettre en place des services de qualité ;
1610	Chauffeur	0	1	1	1	D	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B. ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1611	Chef du Secrétariat Administratif (C/SA)	0	1	1	1	B3	Secrétaires des Services Administratifs	➤ Bac G1 ou équivalent ; ➤ Connaître : - la déontologie administrative. - les techniques d'accueil et de communication - utiliser les équipements bureautiques ➤ Etre capable de : - rédiger les correspondances administratives ; - accueillir et orienter les usagers ; - faire le classement et l'archivage ; - gérer le courrier ; - coordonner les travaux du Secrétariat. ➤ Etre : Courtois, discret et disponible.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1612	Agent de Liaison	0	1	1	1	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - enregistrer et classer le courrier ; - conduire un engin à deux roues. - Planifier et gérer le temps ➤ Etre courtois, discret et disponible
1613	Responsable Affaires Administratives et Financières (RAAF)	0	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BAC G2 ou équivalent. ➤ Connaître : - les procédures d'exécution des dépenses publiques ; - l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - suivre les dépenses et le recouvrement des recettes (comptant, crédit) ; - tenir la comptabilité générale et analytique du centre de santé (enregistrement et conservation des pièces justificatives et livres) ; - préparer les rapports financiers (mensuel, trimestriel, annuel) ; - gérer les ressources humaines ; - utiliser l'outil informatique et bureautique.
1614	Comptable Matière	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP/AC ou équivalent. ➤ Connaître la déontologie et l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - gérer les stocks ; - utiliser le logiciel de gestion des stocks.
1615	Caissier	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers ; - gérer les stocks de médicaments ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments ; - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1616	Dispensateur	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1617	Agent de Liaison	0	1	1	1	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - enregistrer et classer le courrier ; - conduire un engin à deux roues. - Planifier et gérer le temps ➤ Etre courtois, discret et disponible
1618	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	DISPENSARE DU CENTRE DE SANTE DE KOUANDE							
1619	Infirmier Major	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1620	Infirmier Diplômé d'Etat	0	2	3	4	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1621	Infirmiers Brevetés	0	2	2	3	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1622	Aides-Soignants	0	3	3	3	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins ; - aider les malades pour leur déplacement à l'interne.
1623	Agent d'Hygiène	1	1	1	1	C3	Assistant d'Hygiène et d'Assainissement	➤ BEPC + Diplôme d'hygiène et assainissement. ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - faire les inspections relatives à l'hygiène et l'assainissement de base ; - mettre en œuvre des programmes d'assainissement de base ; - faire respecter les normes et projets de règlement en matière d'hygiène dans les habitations, les lieux et les établissements publics et veiller à leur application.
1624	Gardien	0	1	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	MATERNITE DU CENTRE DE SANTE DE KOUANDE							

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1625	SFE Responsable	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1626	SFE	0	2	3	3	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1627	Aides-Soignants	0	5	5	6	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins ; - aider les malades pour leur déplacement à l'interno.
	LABORATOIRE DU CENTRE DE SANTE DE							

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	KOUANDE							
1628	Technicien Responsable	0	1	1	1	A2	IAS - Analyse biomédicale	➤ BAC+4 en Analyses Biomédicales. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - les techniques de prélèvements biologiques. ➤ Etre capable de : - réaliser les examens de laboratoire - coordonner les activités au niveau du laboratoire ; - réaliser les examens et recherches appliquées à la biologie ou biochimie médicale ; - planifier le suivi biologique d'une P+ sous ARV ou sans ARV
1629	Technicien de Laboratoire niveau B	0	1	1	1	B1	Technicien de Laboratoire B	➤ Diplôme de Technicien de Laboratoire d'Analyses et Recherche Médicales ou équivalent. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession - les techniques d'analyses et de recherche médicales. ➤ Etre capable de : - réaliser les examens et recherches appliquées à la biologie ou biochimie médicale ; - faire les prélèvements au lit du malade et les analyses biologiques, parasitologiques, hématologiques.
1630	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les prélèvements.
	PEV DU CENTRE DE SANTE DE KOUANDE							
1631	Responsable PEV au niveau communal	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - conserver et rendre disponibles les vaccins ; - gérer le matériel de vaccination (chaîne de froid, porte vaccin etc.)

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- faire la synthèse mensuelle des rapports de vaccination du centre - faire une évaluation périodique de la couverture vaccinale du centre.
1632	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1633	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les prélèvements.
	TOTAL CSC KOUANDE	4	39	42	45			➤
	CENTRE DE SANTE D'OROU KAYO							
1634	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1635	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1636	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1637	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1638	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1639	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.)

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1640	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1641	Aides-Soignants	2	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS D'OROU KAYO	5	12	12	12			➤
	CENTRE DE SANTE DE SEKEGOUROU							
1642	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1643	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1644	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1645	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1646	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1647	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1648	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1649	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS DE SEKEGOUROU	2	12	12	12			➤
	CENTRE DE SANTE DE FÔ-TANCE							
1650	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1651	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1652	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1653	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1654	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1655	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1656	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1657	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS FÔ-TANCE	4	12	12	12			➤
	CENTRE DE SANTE DE							

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	GUILMAROU							
1658	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1659	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1660	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de camets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1661	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- préparer les malades pour les soins.
1662	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1663	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1664	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1665	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS GUILMAROU	4	12	12	12			➤
	CENTRE DE SANTE DE BIRNI							
1666	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d' Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1667	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1668	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1669	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1670	Gardien	1	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1671	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1672	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.)

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1673	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS BIRNI	5	12	12	12			➤
	CENTRE DE SANTE DE CHABI COUMA							
1674	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d' Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1675	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1676	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1677	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1678	Gardien	1	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1679	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1680	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1681	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS CHABICOUA	3	12	12	12			➤
	CENTRE DE SANTE DE NIAROSSON							
1682	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1683	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1684	Dispensateur	0	2	2	2	D3	Préposés des	➤ CEPE + formation de PSA ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	(Commis)						Services Administratifs	➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1685	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1686	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1687	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1688	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1689	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS NIAROSSON	2	12	12	12			➤
	DISPENSARE ISOLE DE KPAKOUTANKOUKA							
1690	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1691	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1692	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1693	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1694	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	TOTAL D.I.KPAKOUKANKOUKA	2	8	8	8			➤
	DISPENSARE ISOLE DE MAKROU							
1695	Chef poste	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1696	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1697	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1698	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1699	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	TOTAL DI DE MAKROU	0	8	8	8			➤
	DISPENSARE ISOLE DE							

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	NIEKIREBANSOU							
1700	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d' Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1701	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1702	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1703	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1704	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	TOTAL DI NIEKIREBANSOU	1	8	8	8			➤
	DISPENSARE ISOLE DE GOUFANROU							
1705	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1706	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1707	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1708	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1709	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	TOTAL DI GOUFANROU	1	8	8	8			➤
	ZONE SANITAIRE TANGUIETA-MATERI- COBLY							
	BUREAU DE ZONE TANGUIETA-MATERI- COBLY							
1710	Médecin Coordonnateur de Zone	1	1	1	1	A1	Médecins Spécialistes - Santé Publique	➤ Doctorat en médecine et spécialisation en santé publique ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administratives. - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - planifier et de mettre en œuvre les activités de la Zone ; - faire fonctionner de façon harmonieuse le système d'information de la Zone Sanitaire ; - mettre en place les services de qualité dans la zone sanitaire ; - gérer les crédits délégués, les apports des partenaires et les fonds du financement communautaire et autres subventions.
1711	Chargé de l'Administration et des Ressources	1	1	1	1	A3	Attachés des Services Financiers ou AHUI	➤ Maîtrise en sciences économiques ou d'un diplôme de cycle 1 de l'ENAM (Option Administration Générale ou des Finances) ou de l'ENEAM (Option Gestion) ou d'un diplôme reconnu équivalent. ➤ Connaître :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- la déontologie et l'éthique administratives ; - l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - élaborer le plan triennal et le Budget programme de la Zone Sanitaire ; - élaborer et suivre la mise en œuvre du budget des formations sanitaires et le plan d'action de la Zone Sanitaire ; - organiser les approvisionnements en carburant (TV), fournitures, vivres et articles au profit de la Zone Sanitaire ; - élaborer le rapport financier périodique ainsi que le rapport d'auto évaluation de - la Zone Sanitaire ; - utiliser l'outil informatique et bureautique ; - gérer les ressources humaines.
1712	Chef du Secrétariat Administratif (C/SA)	1	1	1	1	B3	Secrétaires des Services Administratifs	➤ Bac G1 ou équivalent ; ➤ Connaître : - la déontologie administrative. - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - rédiger les correspondances administratives ; - accueillir et orienter les usagers ; - faire le classement et l'archivage ; - gérer le courrier ; - coordonner les travaux du Secrétariat. - utiliser les équipements bureautiques ➤ Etre : Courtois, discret et disponible.
1713	Responsable des Finances et de la Comptabilité	1	1	1	1	B	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BTS option finance ou équivalent ➤ Connaître : - la déontologie et l'éthique administratives ; - l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - suivre les dépenses et le recouvrement des recettes (comptant, crédit) ; - tenir la comptabilité générale et analytique du Bureau de la Zone Sanitaire (enregistrement et conservation des pièces justificatives et livres

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- Responsable des Finances et de la Comptabilités) ; - préparer les rapports financiers (mensuel, trimestriel, annuel) du Bureau de coordination de la Zone Sanitaire ; - utiliser l'outil informatique et bureautique.
1714	Responsable des Ressources Humaines (RRH)	1	1	1	1	B	Secrétaires des Services Administratifs	➤ BTS option gestion des Ressources Humaines ou équivalent. ➤ Connaître : - la déontologie et l'éthique administratives. - les techniques d'accueil et de communication - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - Tenir et mettre à jour le fichier du personnel - faire la gestion administrative des Ressources Humaines (préparation des contrats de travail, gestion de dossiers individuels, suivi du mouvement du personnel, immatriculation à la CNSS) ; - utiliser l'outil informatique - utiliser les équipements bureautiques
1715	Responsable de la Surveillance Epidémiologique (RSE)	1	1	1	1	A3	IAS - Epidémiologie	➤ Diplôme de Technicien Supérieur en Epidémiologie. ➤ Connaître : - les outils de gestion et de collecte de données. ➤ Etre capable de : - compiler et analyser les données collectées sur la situation données épidémiologiques de la Zone ; - produire les rapports sur les données épidémiologiques des activités à l'appréciation du Responsable du Centre de santé.
1716	Responsable de la Statistique (RS)	1	1	1	1	A3	Technicien Supérieur en Statistique	➤ Diplôme de technicien de la statistique. ➤ Connaître : - la déontologie administrative ; - les logiciels de gestion de base de données. ➤ Etre capable de : - mettre à jour la base de données SNIGS de la zone ; - produire les différents documents statistiques ; - rendre disponible l'annuaire des statistiques et les fiches de Retro-Snigs.
1717	Responsable de la Maintenance (RM)	0	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services	➤ DTI en maintenance ou équivalent. ➤ Connaître la déontologie de la profession.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Techniques des Travaux Publics	➤ Etre capable de : - diriger toutes les activités de mise en place et d'entretien des équipements et du parc automobile ; - étudier et élaborer les dossiers de consultation à concurrence relatifs à la maintenance des équipements et du parc automobile ; suivre l'installation et la mise en service des équipements médicaux et en assurer la maintenance ; - utiliser l'outil informatique.
1718	Chargé de Recherche et d'Appui et de la Mobilisation Sociale (C/RAMS)	0	1	1	1	A3	Technicien Supérieur de l'Action Sociale	➤ BAC + 3 ans de formation en action sociale. ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - faire la mobilisation sociale et la promotion des mutuelles de santé et des autres systèmes d'assurance maladie à base communautaire ; - identifier et prendre en charge les indigents - suivre les activités de soins communautaires.
1719	Responsable des Soins Infirmiers (RSI)	0	1	1	1	A3	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier ➤ Connaître la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - faire le suivi-évaluation des services de soins infirmiers publics que privés ; - faire le contrôle de la qualité des soins.
1720	Responsable des Soins Obstétricaux (RSO)	1	1	1	1	A3	Contrôleurs d'Action Sanitaire/Sage-Femme Diplômée d'Etat	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître la déontologie de la profession ➤ Etre capable de : - administrer les soins obstétricaux - faire le contrôle de la qualité des soins ;
1721	Gestionnaire du Dépôt Répartiteur (GDR)	1	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BAC2ouG3 ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - céder le stock des médicaments à l'endroit des formations sanitaire - élaborer le projet de budget et le plan d'approvisionnement du dépôt répartiteur -gérer le stock du dépôt répartiteur (enregistrement quotidien des mouvements destocks) - maîtriser le logiciel de gestion de stock
1722	Magasinier de la pharmacie du dépôt répartiteur	0	1	1	1	C3	Assistants des Services	➤ CAP /AC ➤ Connaître la déontologie de la profession.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Financiers	➤ Etre capable de : - accueillir les clients ; - tenir le registre des bons de commande - procéder aux livraisons des produits aux clients ; - tenir à jour les fiches de stock ; - assurer l'entretien du dépôt répartiteur.
1723	Magasinier de zone	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP/AC ou équivalent. ➤ Connaître : - la déontologie et l'éthique administratives. ➤ Etre capable de : - tenir le registre des bons de commande - procéder aux livraisons des produits aux clients ; - tenir à jour les fiches de stock ; - assurer l'entretien du magasin ; ➤ Etre de bonne moralité.
1724	Technicien de l'Hygiène et de l'Assainissement de Base (THAB)	1	1	1	1	B3	Technicien d'Hygiène et d'Assainissement	➤ BAC + 3 ans de formation en hygiène et assainissement. ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - conduire les inspections conformément aux textes et règlements relatifs à l'hygiène et l'assainissement de base ; - élaborer et mettre en œuvre des programmes d'assainissement de base; - Contribuer à l'élaboration des normes et projets de règlement en matière d'hygiène dans les habitations, les lieux et les établissements publics et veiller à leur application.
1725	Chargé de Liaison	1	1	1	1	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CÉPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administratives ; ➤ Être capable : - enregistrer et de classer le courrier ; - conduire un engin à deux roues. - Planifier et gérer le temps ➤ Etre courtois, discret et disponible
1726	Chauffeur	1	1	1	1	D	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B. ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre courtois, discret et disponible
1727	Agent d'Entretien et de Service	1	1	1	1	E1	Ouvriers Spécialisé des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable de : - entretenir les locaux, les alentours immédiats du centre de santé - évacuer les déchets ; - nettoyer les dépendances. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1728	Responsable des Finances et de la Comptabilité des matières	1	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BAC G2 ou équivalent. ➤ Connaître la déontologie et l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - gérer les stocks ; - utiliser le logiciel de gestion des stocks.
1729	Gardien	1	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1730	Ambulancier	0	1	1	1	D	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1731		15	22	22	22			
	CENTRE DE SANTE COMMUNAL DE TANGUIETA							
1732	Médecin-Chef de la Commune de Tanguiéta	0	1	1	1	A1	Médecins Diplômés d'Etat	➤ Doctorat d'Etat en Médecine Générale ou MDE + spécialiste en Santé Publique. ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administratives ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - planifier et mettre en œuvre les activités du centre de santé ; - mettre en place des services de qualité ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1733	Chauffeur	0	1	1	1	D	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B. ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1734	Chef du Secrétariat Administratif (C/SA)	0	1	1	1	B3	Secrétaires des Services Administratifs	➤ Bac G1 ou équivalent ; ➤ Connaître : - la déontologie administrative. - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - rédiger les correspondances administratives ; - accueillir et orienter les usagers ; - faire le classement et l'archivage ; - gérer le courrier ; - coordonner les travaux du Secrétariat. - utiliser les équipements bureautiques ➤ Etre : Courtois, discret et disponible.
1735	Agent de Liaison	0	1	1	1	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - enregistrer et classer le courrier ; - conduire un engin à deux roues. - Planifier et gérer le temps ➤ Etre courtois, discret et disponible
1736	Responsable Affaires Administratives et Financières (RAAF)	1	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BAC G2 ou équivalent. ➤ Connaître : - les procédures d'exécution des dépenses publiques ; - l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - suivre les dépenses et le recouvrement des recettes (comptant, crédit) ; - tenir la comptabilité générale et analytique du centre de santé (enregistrement et conservation des pièces justificatives et livres) ; - préparer les rapports financiers (mensuel, trimestriel, annuel) ; - gérer les ressources humaines ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- utiliser l'outil informatique et bureautique.
1737	Comptable Matière	1	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP/AC ou équivalent. ➤ Connaître la déontologie et l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - gérer les stocks ; - utiliser le logiciel de gestion des stocks.
1738	Caissier	2	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers ; - gérer les stocks de médicaments ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments ; - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre. ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1739	Dispensateur	2	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1740	Agent de Liaison	0	1	1	1	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - enregistrer et classer le courrier ; - conduire un engin à deux roues. - Planifier et gérer le temps ➤ Etre courtois, discret et disponible
1741	Gardien	1	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	DISPENSARE DU CENTRE DE SANTE DE TANGUIETA							
1742	Infirmier Major	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1743	Infirmier Diplômé d'Etat	2	4	5	5	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1744	Infirmiers Brevetés	3	4	5	5	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1745	Aides-Soignants	4	5	5	5	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins ; - aider les malades pour leur déplacement à l'interne.
1746	Agent d'Hygiène	1	1	1	1	C3	Assistant	➤ BEPC + Diplôme d'hygiène et assainissement.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							d'Hygiène et d'Assainissement	➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - faire les inspections relatives à l'hygiène et l'assainissement de base ; - mettre en œuvre des programmes d'assainissement de base ; - faire respecter les normes et projets de règlement en matière d'hygiène dans les habitations, les lieux et les établissements publics et veiller à leur application.
1747	Gardien	0	1	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	MATERNITE DU CENTRE DE SANTE DE TANGUIETA							
1749	SFE Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1750	SFE	1	2	2	3	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1751	Aides-Soignants	2	2	3	3	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins ; - aider les malades pour leur déplacement à l'interne.
	LABORATOIRE DU CENTRE DE SANTE DE TANGUIETA							
1752	Technicien Responsable	1	1	1	1	A2	IAS - Analyse biomédicale	➤ BAC+4 en Analyses Biomédicales. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - les techniques de prélèvements biologiques. ➤ Etre capable de : - réaliser les examens de laboratoire - coordonner les activités au niveau du laboratoire ; - réaliser les examens et recherches appliquées à la biologie ou biochimie médicale ; - planifier le suivi biologique d'une P+ sous ARV ou sans ARV.
1753	Technicien de Laboratoire niveau B	0	1	1	1	B1	Technicien de Laboratoire B	➤ Diplôme de Technicien de Laboratoire d'Analyses et Recherche Médicales ou équivalent. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession - les techniques d'analyses et de recherche médicales. ➤ Etre capable de : - réaliser les examens et recherches appliquées à la biologie ou biochimie médicale ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- faire les prélèvements au lit du malade et les analyses biologiques, parasitologiques, hématologiques.
1754	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les prélèvements.
	PEV DU CENTRE DE SANTE TANGUIETA							
1755	Responsable PEV au niveau communal	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - conserver et rendre disponibles les vaccins ; - gérer le matériel de vaccination (chaîne de froid, porte vaccin etc.) - faire la synthèse mensuelle des rapports de vaccination du centre - faire une évaluation périodique de la couverture vaccinale du centre.
1756	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1757	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les prélèvements.
	TOTAL CSC TANGUIETA	26	42	46	47			➤
	CENTRE DE SANTE DE COTIAKOU							
1760	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							d'Action Sanitaire - IDE	➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1761	Infirmiers Brevetés	0	1	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1762	Dispensateur (Commis)	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1763	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1764	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Services Généraux de l'Administration	➤ Etre courtois, discret et disponible
1765	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1766	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1767	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	TOTAL CS COTIAKOU	5	12	13	13			➤
	CENTRE DE SANTE DE TAIAKOU							
1768	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1769	Infirmiers Brevetés	0	1	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1770	Dispensateur (Commis)	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1771	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1772	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1773	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1774	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								développement psychomoteur)
1775	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS TAÏACOU	5	12	13	13			➤
	CENTRE DE SANTE DE MAMOUSSA							
1776	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1777	Infirmiers Brevetés	0	1	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1778	Dispensateur (Commis)	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1779	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1780	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1781	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1782	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1783	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS MAMOUSSA	5	12	13	13			➤
	CENTRE DE SANTE DE N'DAHONTA							
1784	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1785	Infirmiers Brevetés	1	1	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1786	Dispensateur (Commis)	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1787	Aides-Soignants	2	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1788	Gardien	1	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1789	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								développement psychomoteur)
1790	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d' Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1791	Aides-Soignants	4	4	4	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS MAMOUSSA	11	14	15	15			➤
	CENTRE DE SANTE DE TANOBOGOU							
1792	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d' Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1793	Infirmiers Brevetés	0	1	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1794	Dispensateur (Commis)	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1795	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1796	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1797	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1798	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1799	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS TANOBGOU	4	12	13	13			➤
	CENTRE DE SANTE DE TORA							
1800	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1801	Infirmiers Brevetés	0	1	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1802	Dispensateur (Commis)	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1803	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1804	Gardien	1	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1805	SFE/Responsable	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1806	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1807	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS TORA	3	12	13	13			➤
	CENTRE DE SANTE DE TCHATINGOU							
1808	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1809	Infirmiers Brevetés	0	1	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1810	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1811	Aides-Soignants	2	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1812	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							l'Administration	
1813	SFE/Responsable	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1814	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1815	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - réparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS TCHATINGOU							➤
	CENTRE DE SANTE							

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	COMMUNAL DE MATERI							
1816	Médecin-Chef de la Commune de Materi	0	1	1	1	A1	Médecins Diplômés d'Etat- Généralistes	➤ Doctorat d'Etat en Médecine Générale ou MDE + spécialiste en Santé Publique. ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administratives ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - planifier et mettre en œuvre les activités du centre de santé ; - mettre en place des services de qualité ;
1817	Chauffeur	0	1	1	1	D	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1818	Chef du Secrétariat Administratif (C/SA)	0	1	1	1	B3	Secrétaires des Services Administratifs	➤ Bac G1 ou équivalent ; ➤ Connaître : - la déontologie administrative. - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - rédiger les correspondances administratives ; - accueillir et orienter les usagers ; - faire le classement et l'archivage ; - gérer le courrier ; - coordonner les travaux du Secrétariat. - utiliser les équipements bureautiques ➤ Etre : Courtois, discret et disponible.
1819	Agent de Liaison	0	1	1	1	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - enregistrer et classer le courrier ; - conduire un engin à deux roues. - Planifier et gérer le temps ➤ Etre courtois, discret et disponible
1820	Responsable Affaires	1	1	1	1	B3	Contrôleurs des	➤ BAC G2 ou équivalent.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	Administratives et Financières (RAAF)						Services Financiers	➤ Connaître : - les procédures d'exécution des dépenses publiques ; - l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - suivre les dépenses et le recouvrement des recettes (comptant, crédit) ; - tenir la comptabilité générale et analytique du centre de santé (enregistrement et conservation des pièces justificatives et livres) ; - préparer les rapports financiers (mensuel, trimestriel, annuel) ; - gérer les ressources humaines ; - utiliser l'outil informatique et bureautique.
1821	Comptable Matière	0	1	1	1	C3	Assistants des Services Financiers	➤ CAP/AC ou équivalent. ➤ Connaître la déontologie et l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - gérer les stocks ; - utiliser le logiciel de gestion des stocks.
1822	Caissier	2	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers ; - gérer les stocks de médicaments ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments ; - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre. ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1823	Dispensateur	2	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1824	Agent de Liaison	0	1	1	1	D3	Préposés des Services	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Administratifs	- et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - enregistrer et classer le courrier ; - conduire un engin à deux roues. - Planifier et gérer le temps ➤ Etre courtois, discret et disponible
1825	Gardien	1	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	DISPENSARE DU CENTRE DE SANTE DE MATERI							
1826	Infirmier Major	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1827	Infirmier Diplômé d'Etat	2	4	5	5	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1828	Infirmiers Brevetés	1	4	5	5	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1829	Aides-Soignants	4	5	5	5	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins ; - aider les malades pour leur déplacement à l'interne.
1830	Agent d'Hygiène	1	1	1	1	C3	Assistant d'Hygiène et d'Assainissemen t	➤ BEPC + Diplôme d'hygiène et assainissement. ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - faire les inspections relatives à l'hygiène et l'assainissement de base ; - mettre en œuvre des programmes d'assainissement de base ; - faire respecter les normes et projets de règlement en matière d'hygiène dans les habitations, les lieux et les établissements publics et veiller à leur application.
1831	Gardien	1	1	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	MATERNITE DU CENTRE DE SANTE DE MATERI							
1832	SFE Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d' Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1833	SFE	1	2	2	3	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1834	Aides-Soignants	3	3	3	3	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins ; - aider les malades pour leur déplacement à l'interne.
	LABORATOIRE DU CENTRE DE SANTE DE MATERI							
1835	Technicien Responsable	1	1	1	1	A2	IAS - Analyse biomédicale	➤ BAC+4 en Analyses Biomédicales. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - les techniques de prélèvements biologiques. ➤ Etre capable de : - réaliser les examens de laboratoire - coordonner les activités au niveau du laboratoire ; - réaliser les examens et recherches appliquées à la biologie ou biochimie médicale ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- planifier le suivi biologique d'une P+ sous ARV ou sans ARV.
1836	Technicien de Laboratoire niveau B	0	1	1	1	B1	Technicien de Laboratoire B	➤ Diplôme de Technicien de Laboratoire d'Analyses et Recherche Médicales ou équivalent. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession - les techniques d'analyses et de recherche médicales. ➤ Etre capable de : - réaliser les examens et recherches appliquées à la biologie ou biochimie médicale ; - faire les prélèvements au lit du malade et les analyses biologiques, parasitologiques, hématologiques.
1837	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les prélèvements.
	PEV DU CENTRE DE SANTE MATERI							
1838	Responsable PEV au niveau communal	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - conserver et rendre disponibles les vaccins ; - gérer le matériel de vaccination (chaîne de froid, porte vaccin etc.) - faire la synthèse mensuelle des rapports de vaccination du centre - faire une évaluation périodique de la couverture vaccinale du centre.
1839	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1840	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les prélèvements.
	TOTAL CSC MATERI	25	43	46	47			➤
	CENTRE DE SANTE DE NODI							
1841	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1842	Infirmiers Brevetés	0	1	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1843	Dispensateur (Commis)	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1844	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1845	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1846	SFE/Responsable	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1847	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1848	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS NODI	3	12	13	13			➤
	CENTRE DE SANTE DE KOTARI							
1849	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1850	Infirmiers Brevetés	0	1	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1851	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1852	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1853	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1854	SFE/Responsable	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1855	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1856	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS DE KOTARI	1	12	13	13			➤
	CENTRE DE SANTE DE PINGOU							
1857	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1858	Infirmiers Brevetés	0	1	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- administrer les soins de santé primaires.
1859	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1860	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1861	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1862	SFE/Responsable	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								développement psychomoteur)
1863	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d' Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1864	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS PINGOU	1	12	13	13			➤
	CENTRE DE SANTE DE DASSARI							
1865	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d' Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1866	Infirmiers Brevetés	0	1	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1867	Dispensateur (Commis)	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1868	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1869	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1870	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1871	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1872	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS DASSARI	5	12	13	13			➤
	CENTRE DE SANTE DE GOUANDE							
1873	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- administrer les soins de santé primaires.
1874	Infirmiers Brevetés	0	1	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1875	Dispensateur (Commis)	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1876	Aides-Soignants	2	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1877	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1878	SFE/Responsable	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1879	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1880	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS GOUANDE	4	12	13	13			➤
	CENTRE DE SANTE DE PORG							
1881	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1882	Infirmiers Brevetés	0	1	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1883	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1884	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1885	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1886	SFE/Responsable	0	1	1	1	B1	Contrôleurs	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							d'Action Sanitaire - SFE	➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1887	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1888	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - réparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS PORGA	1	12	13	13			➤
	CENTRE DE SANTE DE TANTEGA							

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1889	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1890	Infirmiers Brevetés	0	1	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1891	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1892	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1893	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1894	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1895	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS TANEGA	1	12	13	13			➤
	CENTRE DE SANTE DE TCHANHOUN COSSI							
1896	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1897	Infirmiers Brevetés	1	1	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1898	Dispensateur (Commis)	0	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1899	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1900	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1901	SFE/Responsable	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1902	SFE	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1903	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS TCHANHOUNCOSSI	4	12	13	13			➤
	POSTE FRONTALIER DE PORG							
1904	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du Poste Frontalier ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires - contrôler et administrer la vaccination aux étrangers entrant sur le territoire national.
	Infirmier Diplômé d'Etat	2	4	5	5	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires - contrôler et administrer la vaccination aux étrangers entrant sur le territoire national.
1905								
1906	Infirmiers Brevetés	1	1	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires - contrôler et administrer la vaccination aux étrangers entrant sur le territoire national.
1907	Agent d'Hygiène	2	2	2	2	C3	Assistant d'Hygiène et d'Assainissemen t	➤ BEPC + Diplôme d'hygiène et assainissement. ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de : - faire les inspections relatives à l'hygiène et l'assainissement de base ; - mettre en œuvre des programmes d'assainissement de base ; - faire respecter les normes et projets de règlement en matière d'hygiène dans les habitations, les lieux et les établissements publics et veiller à leur application - Contrôler les produits introduits sur le territoire, - Vérifier la norme des marchandises entrant sur le territoire national.
	TOTAL POSTE FRONTALIER PORG	6	8	10	10			➤
	CENTRE DE SANTE COMMUNAL DE COBLY							
1908	Médecin-Chef de la Commune de Coby	1	1	1	1	A1	Médecins Diplômés d'Etat- Généralistes	➤ Doctorat d'Etat en Médecine Générale ou MDE + spécialiste en Santé Publique. ➤ Connaître : - le management des services publics ; - la déontologie et l'éthique administratives ; - la gestion axée sur les résultats. ➤ Etre capable de : - planifier et mettre en œuvre les activités du centre de santé ; - mettre en place des services de qualité ;
1909	Chauffeur	1	1	1	1	D	Conducteurs de Véhicules Administratifs	➤ Permis B. ➤ Connaître la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- assurer la maintenance légère des véhicules ; - maîtriser le code de la route. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1910	Chef du Secrétariat Administratif (C/SA)	1	1	1	1	B3	Secrétaires des Services Administratifs	➤ Bac G1 ou équivalent ; ➤ Connaître : - la déontologie administrative. - les techniques d'accueil et de communication ➤ Etre capable de : - rédiger les correspondances administratives ; - accueillir et orienter les usagers ; - faire le classement et l'archivage ; - gérer le courrier ; - coordonner les travaux du Secrétariat. - utiliser les équipements bureautiques ➤ Etre : Courtois, discret et disponible.
1911	Agent de Liaison	0	1	1	1	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - enregistrer et classer le courrier ; - conduire un engin à deux roues. - Planifier et gérer le temps ➤ Etre courtois, discret et disponible
1912	Responsable Affaires Administratives et Financières (RAAF)	1	1	1	1	B3	Contrôleurs des Services Financiers	➤ BAC G2 ou équivalent. ➤ Connaître : - les procédures d'exécution des dépenses publiques ; - l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - suivre les dépenses et le recouvrement des recettes (comptant, crédit) ; - tenir la comptabilité générale et analytique du centre de santé (enregistrement et conservation des pièces justificatives et livres) ; - préparer les rapports financiers (mensuel, trimestriel, annuel) ; - gérer les ressources humaines ; - utiliser l'outil informatique et bureautique.
1913	Comptable Matière	0	1	1	1	C3	Assistants des	➤ CAP/AC ou équivalent.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Services Financiers	➤ Connaître la déontologie et l'orthodoxie financière. ➤ Etre capable de : - gérer les stocks ; - utiliser le logiciel de gestion des stocks.
1914	Caissier	2	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers ; - -gérer les stocks de médicaments ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments ; - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre. ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1915	Dispensateur	2	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1916	Agent de Liaison	0	1	1	1	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - enregistrer et classer le courrier ; - conduire un engin à deux roues. - Planifier et gérer le temps
1917	Gardien	1	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	DISPENSARE DU CENTRE DE SANTE DE MATERI							

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1918	Infirmier Major	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1919	Infirmier Diplômé d'Etat	1	4	5	5	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1920	Infirmiers Brevetés	1	4	5	5	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1921	Aides-Soignants	1	2	3	4	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins ; - aider les malades pour leur déplacement à l'interne.
1922	Agent d'Hygiène	1	1	1	1	C3	Assistant d'Hygiène et d'Assainisemen	➤ BEPC + Diplôme d'hygiène et assainissement. ➤ Connaître la déontologie de la profession. ➤ Etre capable de :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							t	- faire les inspections relatives à l'hygiène et l'assainissement de base ; - mettre en œuvre des programmes d'assainissement de base ; - faire respecter les normes et projets de règlement en matière d'hygiène dans les habitations, les lieux et les établissements publics et veiller à leur application.
1923	Gardien	1	1	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
	MATERNITE DU CENTRE DE SANTE DE MATERI							
1924	SFE Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1925	SFE	0	2	2	3	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1926	Aides-Soignants	1	3	3	3	D3	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins ; - aider les malades pour leur déplacement à l'interne.
	LABORATOIRE DU CENTRE DE SANTE DE MATERI							
1927	Technicien Responsable	1	1	1	1	A2	IAS - Analyse biomédicale	➤ BAC+4 en Analyses Biomédicales. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - les techniques de prélèvements biologiques. ➤ Etre capable de : - réaliser les examens de laboratoire - coordonner les activités au niveau du laboratoire ; - réaliser les examens et recherches appliquées à la biologie ou biochimie médicale ; - planifier le suivi biologique d'une P+ sous ARV ou sans ARV.
1928	Technicien de Laboratoire niveau B	0	1	1	1	B1	Technicien de Laboratoire B	➤ Diplôme de Technicien de Laboratoire d'Analyses et Recherche Médicales ou équivalent. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession - les techniques d'analyses et de recherche médicales. ➤ Etre capable de : - réaliser les examens et recherches appliquées à la biologie ou biochimie médicale ; - faire les prélèvements au lit du malade et les analyses biologiques, parasitologiques, hématologiques.
1929	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les prélèvements.
	PEV DU CENTRE DE SANTE TANGUIETA							
1930	Responsable PEV au niveau communal	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - conserver et rendre disponibles les vaccins ; - gérer le matériel de vaccination (chaîne de froid, porte vaccin etc.) - faire la synthèse mensuelle des rapports de vaccination du centre - faire une évaluation périodique de la couverture vaccinale du centre.
1931	Infirmiers Brevetés	0	1	1	1	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1932	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les prélèvements.
	TOTAL CSC COBLY	20	40	44	46			➤
	CENTRE DE SANTE D'OROUKPAE							
1933	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître :

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Sanitaire - IDE	- la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1934	Infirmiers Brevetés	0	1	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1935	Dispensateur (Commis)	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1936	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1937	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
							Services Généraux de l'Administration	➤ Etre courtois, discret et disponible
1938	SFE/Responsable	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1939	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1940	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	TOTAL CS D'OROUKPALE	2	12	13	13			➤
	CENTRE DE SANTE DE DATORI							
1941	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1942	Infirmiers Brevetés	0	1	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1943	Dispensateur (Commis)	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1944	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1945	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1946	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1947	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
1948	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS DE DATORI	5	12	13	13			➤
	CENTRE DE SANTE DE KOUNTORI							
1949	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1950	Infirmiers Brevetés	0	1	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1951	Dispensateur (Commis)	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers - reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ;

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1952	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1953	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1954	SFE/Responsable	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1955	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1956	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS KOUNTORI	3	12	13	13			➤
	CENTRE DE SANTE DE TAPOGA							
1957	Chef poste	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	➤ Diplôme d'Etat d'Infirmier. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients ; - coordonner les activités du centre ; - rendre compte régulièrement des activités du centre ; - diriger et travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1958	Infirmiers Brevetés	0	1	2	2	C1	Infirmiers Brevetés	➤ Diplôme d'Infirmiers Brevetés. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'un centre de santé. ➤ Etre capable de : - accueillir et recevoir les clients - travailler en équipe ; - administrer les soins de santé primaires.
1959	Dispensateur (Commis)	1	2	2	2	D3	Préposés des Services Administratifs	➤ CEPE + formation de PSA ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ➤ Etre capable de : - accueillir les usagers

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								- reconditionner les produits pharmaceutiques ; - organiser l'inventaire mensuel des médicaments. - garder les recettes journalières et les reverser au chargé des recettes pour leur dépôt à la banque ; - délivrer les bons de carnets de consultation ; - percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations au centre ; ➤ Etre de bonne moralité, Courtois et disponible.
1960	Aides-Soignants	0	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
1961	Gardien	0	2	2	2	E1	Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	➤ Savoir lire et écrire. ➤ Etre capable d'assurer la sécurité des lieux. ➤ Etre courtois, discret et disponible
1962	SFE/Responsable	1	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité. ➤ Etre capable de : - coordonner les activités au niveau de la Maternité - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1963	SFE	0	1	1	1	B1	Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	➤ Diplôme d'Etat de Sage-Femme. ➤ Connaître : - la déontologie de la profession ; - l'organisation d'une maternité.

N°	STRUCTURES/ EMPLOIS - POSTES	EFFEC TIF 2014	NOMBRE D'EMPLOIS			PROFIL REQUIS DES POSTES ET EMPLOIS		
			2015	2016	2017	CATEGOR IE / ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								➤ Etre capable de : - développer les séances éducatives sur la santé (promotion de l'allaitement maternel et des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les services de promotion sociale - organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.) - organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur)
1964	Aides-Soignants	1	2	2	2	D1	Aides-Soignants	➤ CEPE + formation d'Aides-Soignants ; ➤ Connaître l'organisation et la déontologie administrative ; ➤ Etre capable de : - accueillir les malades ; - préparer les malades pour les soins.
	TOTAL CS TAPOGA	4	12	13	13			
	TOTAL ATACORA DONGA	1271	3046	3150	3392			

Tableau : RECAPITULATIF DES BESOINS EN RESSOURCES HUMAINE DE L'ATACORA DONGA

Tableau : SYNTHSE DES BESOINS EN RESSOURCES HUMAINE DE L'ATACORA DONGA

	Nombre d'emplois	Nombre de postes en 2014	Nombre d'adéquations postes/profil	Nombre de postes en 2015	Nombre de postes en 2016	Nombre de postes en 2017	Besoins
PERSONNEL MEDICAL							
Chirurgiens-Dentistes spécialistes	1	0	0	1	1	2	2
Médecins Anesthésistes	5	2	2	5	5	5	3
Médecins cardiologues	5	0	0	5	5	5	5
Médecins Chirurgiens	5	5	5	5	5	5	0
Médecins Radiologues	5	2	2	5	5	5	3
Médecins Chirurgiens-Dentistes	4	3	3	4	4	4	1

Médecins Diplômés d'Etat	33	15	15	43	48	48	33
Médecins Spécialistes - Santé Publique	11	11	11	11	11	11	0
Praticiens Spécialistes - Gynécologues	10	5	5	14	14	14	9
Praticiens Spécialistes - Kinésithérapie	5	1	1	5	5	5	4
Praticiens Spécialistes - Ophtalmologue	5	2	2	5	5	5	3
Praticiens Spécialistes - ORL	5	0	0	5	5	5	5
Praticiens Spécialistes - Pédiatres	5	4	4	5	5	5	1
Praticiens Spécialistes - Dermatologues	5	0	0	5	5	5	5
Sous total 1	104	50	50	118	123	124	74
PERSONNEL PARAMEDICAL							
Contrôleurs d'Action Sanitaire - SFE	255	125	125	319	330	360	235
Aides-Soignants	315	317	317	771	780	780	463
IAS	3	2	2	3	3	5	3
IAS / Analyse biomédicale	25	20	20	35	40	40	20
IAS / Anesthésie/Réanimation	15	8	8	35	40	40	32
IAS / Epidémiologie	5	5	5	5	5	9	4
IAS / IDE/SFE	3	1	1	3	3	3	2
IAS / Imagerie Médicale	13	3	3	21	21	21	18
IAS / Ophtalmologie	9	2	2	13	13	13	11
IAS Echographie	1	0	0	1	1	1	1
IAS/ kinésithérapie	5	0	0	10	10	10	10
IAS/ Santé Publique	4	4	4	4	4	4	0
IAS/ Echographie	5	1	1	5	5	5	4
IAS/ ORL	5	1	1	5	5	10	9
IAS/Aide chirurgien	5	4	4	5	5	10	6
IAS/Cardiologie	5	0	0	5	5	10	10
IAS/Dermatologie	5	0	0	5	5	9	9
IAS/IDE	1	1	1	1	1	5	4

IAS/ORL	5	0	0	5	5	8	8
IAS/Puériculture	5	1	1	5	5	14	13
IAS/Soins Infirmiers	5	5	5	5	5	12	7
IAS/Urgentistes	15	9	9	20	20	25	16
Infirmiers Brevetés	161	74	74	248	283	283	209
Technicien d'Hygiène et d'Assainissement	13	12	12	13	13	13	1
Inspecteur d'Action Sanitaire – IDE	18	7	7	19	19	19	12
Technicien de Laboratoire B	18	13	13	28	29	29	16
TS Echographiste	4	1	1	4	4	4	3
Contrôleurs d'Action Sanitaire - IDE	181	179	179	256	275	275	96
IAS/Soins Infirmiers et Obstétricaux	2	2	2	2	2	8	6
IAS/instrumentiste	10	10	10	15	15	24	14
Sous total 2	1116	807	807	1866	1951	2049	1242
PERSONNEL ADMINISTRATIF							
Administrateurs AHUI	5	5	5	5	5	20	15
Administrateurs des Ressources Humaines	1	1	1	1	1	2	1
Administrateurs des Services Financiers	1	1	1	1	1	2	1
Agent d'Entretien et de Services	5	11	11	23	26	26	15
Agents Techniques de la Statistique	6	1	1	6	6	12	11
Animatrice de l'Action Sociale	1	1	1	1	1	1	0
Assistant d'Hygiène et d'Assainissement	20	19	19	28	28	36	17
Assistant de l'action sociale	5	0	0	5	5	24	24
Assistant des Services Technique des TP option Maintenance	5	1	1	5	5	12	11
Assistants de Recherche	5	1	1	5	5	15	14
Attachés des Services Administratifs	3	3	3	3	3	9	6
Attachés des Services Financiers	102	38	38	107	107	125	87
Attachés des Services Financiers ou AHUI	5	5	5	5	5	5	0

Conducteurs de Véhicules Administratifs	51	37	37	57	57	51	14
Contrôleurs de l'Action Sociale	6	2	2	11	11	15	13
Contrôleurs des services Financiers	62	37	37	62	62	62	25
Contrôleurs des Services Techniques des TP option Génie Mécanique	1	1	1	1	1	9	8
Contrôleurs des Services Techniques des Travaux Publics	10	3	3	10	10	30	27
Ingénieur d'Hygiène et d'Assainissement	1	1	1	1	1	6	5
Ingénieurs de la Planification	1	1	1	1	1	6	5
Ingénieurs des Services Techniques des TP	2	2	2	2	2	6	4
Ingénieurs des Services Techniques des TP option Mécanique autonomie	1	1	1	1	1	2	1
Opérateurs de Saisie	1	0	0	1	1	1	1
Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	155	65	65	286	295	295	230
Préposés des Services Administratifs	175	126	126	338	340	340	214
Secrétaires Adjointes Services Administratifs	76	37	37	76	76	84	47
Technicien supérieur de l'Action sociale	12	8	8	12	12	15	7
Techniciens Supérieurs de la Planification	1	1	1	1	1	1	0
Techniciens Supérieurs de la Statistique	7	5	5	7	7	7	2
Sous total 3	726	414	414	1062	1076	1219	805
TOTAL GENERAL ATACORA-DONGA	1946	1271	1271	3046	3150	3392	2121

Départements	Nombre d'emplois	Nombre de postes en 2014	Nombre d'adéquations postes/profils	Nombre de postes en 2015	Nombre de postes en 2016	Nombre de postes en 2017	Besoins
Personnel Médical	104	50	50	118	123	124	74
Personnel Paramédical	1116	807	807	1866	1951	2049	1242
Personnel Administratif	726	414	414	1062	1076	1219	805
Total Atacora Donga	1946	1271	1271	3046	3150	3392	2121