

UNITED NATIONS  NATIONS UNIES DEMANDE DE CLASSIFICATION ET RECRUTEMENT SERVICES GÉNÉRAUX ET ASSOCIÉS	NE PAS ECRIRE DANS CETTE CASE DATE DE RECEPTION: _____ ADMINISTRATEURS: _____
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

NOTIFICATION DE CLASSIFICATION - La classification du poste est approuvée comme suit:

TITRE FONCTIONNEL Infirmier	NUMERO.DE LA DESCRIPTION DE POSTE : JD/CP091GS
CODE DU TRAVAIL 2.2.02 – Code d’emploi 4795	NIVEAU DE CLASSIFICATION GS - 4

SECTION A - *Peut être remplie par le titulaire du poste. (Si cette section ne peut être remplie par le titulaire, elle peut être complétée par le superviseur)*

1. Résumé des fonctions assignées

Ces positions sont situées dans les Opérations de maintien de la paix des Nations Unies sur le terrain, des Missions politiques spéciales, de Bureaux et de Centres de services des Nations Unies, le cas échéant. L’infirmier à ce niveau est habituellement supervisé par l’infirmier en chef ou par un médecin, en fonction de la structure de la mission. L’infirmier à ce niveau fournit des services de soins de santé au personnel (civil, militaires, police) au sein de la mission.

2. Décrire les principales fonctions et responsabilités du poste, indiquer *ce qui* est fait et *comment* c’est fait. Les fonctions doivent être présentées par ordre d’importance. Veuillez indiquer le pourcentage approprié de temps consacré à chaque fonction. %

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aider les médecins à répondre aux appels d’urgence pour fournir les soins adéquats aux patients ; s’assurer de la communication efficace entre le patient et le médecin de la mission, les médecins, le personnel paramédical, les membres de la famille et les collègues, le cas échéant ; rendre compte des résultats. | 50 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aider à la réception et la distribution des poches de sang, en suivant les instructions de son supérieur - Réaliser des électrocardiogrammes, des radiographies et d’autres examens médicaux tels que les tests sanguins, de glucose, de cholestérol et d’urine, si besoin. | 45 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Évaluer les besoins des clients de la clinique sans rendez-vous ; fournir des soins/conseils (par exemple les avantages de la médecine préventive, etc.) en conséquence ou faciliter la prise en charge par le médecin des Nations Unies ou par un médecin externe, selon les indications. - Aider à assurer la préparation du personnel appelé à voyager dans le cadre de missions ou de réaffectations, notamment l’administration de vaccins appropriés, les instructions sur la prophylaxie antipaludique et d’autres maladies liées aux voyages. - Donner des informations sur le contenu et les utilisations potentielles de la trousse médicale. | 5 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer d’autres tâches si besoin | 5 |

3. Lignes directrices : Indiquer les lignes directrices et les directives applicables disponibles ; décrire les INTERPRETATIONS DE et LA DEVIATION DE ces directives existantes et le pouvoir d'établir de nouvelles lignes directrices.

- Les instructions permanentes médicales
- Les instructions permanentes financières et budgétaires
- Les instructions administratives (ST/AIs)

4. Conséquence du travail : Décrire le type de décisions prises et de recommandations faites et leur impact sur le travail de l'unité administrative. Décrire la conséquence des erreurs.

Des erreurs dans les décisions ou les propositions pourraient créer des tâches supplémentaires à corriger ou engendrer une insatisfaction générale vis-à-vis de la mise en œuvre des procédures.

5. Relations de travail : Indiquer les relations de travail requises avec des personnes internes et externes à l'unité de travail décrire leur objet, leur importance et leur fréquence.

TITRE ET CLASSIFICATION

OBJET ET FREQUENCE

Infirmier en chef, médecins, médecins en chef, Chef du service médical P-2/3/4/5 et personnel du groupe/section

Journalier. Tenir le superviseur informé des activités liées aux soins de santé et discuter des règles et réglementations applicables.

6. Responsabilité du travail des autres. Postes professionnels directement supervisés : décrire le nombre de postes, leurs titres et leur classification. Décrire la nature de la responsabilité comme par exemple distribution et examen des affectations, formations, validation des congés, évaluation des performances etc.

NOMBRE	TITRE	CLASSIFICATION	NATURE DES RESPONSABILITES
N/A			

7. Condition physique

(a) Décrire la condition physique nécessaire pour le poste : port de charges lourdes, marche, positions debout, assise, etc.

Décrire comment et quand cette condition est nécessaire et sa fréquence par jour, semaine etc.

Le travail s'effectue en position assise la plupart du temps, cinq jours par semaine, et nécessite parfois des déplacements à pied vers d'autres bureaux au sein du complexe. Le titulaire pourra être amené à travailler de nuit si nécessaire.

(b) Décrire les conditions du lieu de travail comme par exemple : travail dans une salle des machines très bruyante, travail en extérieur par tout temps, risques et dangers potentiels dans la manipulation d'un équipement ou sur le lieu de travail.

- Risques quotidiens d'infections nosocomiales ;
- Manipuler des échantillons sanguins implique un risque important d'infection par le VIH/SIDA.

SECTION B - A remplir par le superviseur du poste.

1. Objectif : Définir les buts et les objectifs du poste.

Appuyer et fournir des services de soins infirmiers de qualité au personnel de la mission.

2. Evaluation du travail. Décrire comment les fonctions sont assignées: (attributions spécifiques avec instructions ou responsabilité continue etc.) et la manière dont elles sont évaluées (par le superviseur ou autres) pendant leur déroulement ou une fois terminées.

Le titulaire est accompagné dans le cadre des aspects techniques du travail. La supervision se concentre sur la qualité d'exécution des processus.

3. Indiquer le minimum de connaissances, capacités et compétences requises pour remplir les fonctions du poste

(a) Compétences/connaissances : Genre, type et durée de formation ; et degré de spécialisation requis incluant les compétences opérationnelles

Diplôme d'études secondaires assorti d'une formation officielle en soins infirmiers, par exemple titre professionnel d'infirmier ou équivalent.

Un certificat en électrocardiographie, réanimation cardio-respiratoire (CPR) ou premiers secours est **un**

(b) Expérience : Indiquer le *type* et la *durée* d'expérience pratique requise

Au moins trois (3) ans d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés en soins infirmiers ou dans un autre domaine apparenté.

(c) Langages: Identifier les connaissances linguistiques requises et la nature de leur pratique (par exemple : dactylographie, correction de la grammaire de la ponctuation, traduction informelle).

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. La maîtrise de l'anglais ou du français (oral et écrit) est requise. La connaissance de l'autre est souhaitable.

4. Si la description de poste est utilisée pour demander le réexamen du niveau de classification, indiquer les changements survenus dans l'affectation fonctionnelle.

Traduit pour la Division du personnel des missions (FPD)

Date: le 30 juin 2017