



MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE
ET DE LA POPULATION
CENTRE AMBULANCIER NATIONAL

APPEL À CANDIDATURE

Conformément aux dispositions de l'Arrêté du 11 avril 2013 fixant les procédures et les modalités d'organisation des concours de recrutement donnant accès aux emplois de la fonction publique, et dans l'objectif de garantir le respect du cadre normatif et réglementaire établi, le Centre Ambulancier National (CAN), en collaboration avec l'Office de Management des Ressources Humaines (OMRH), lance un appel à candidature au niveau des dix (10) départements géographiques du pays.

	INFIRMIERES	CHAUFFEURS	SECOURISTES	PERMANENCIERS	MECANICIENS	ADMINISTRATION
DEPARTEMENTS	QUANTITÉS					
NORD-OUEST	6	4	4	0	1	1
NORD-EST	0	0	0	0	1	1
NORD	0	0	0	0	2	2
CENTRE	6	6	8	0	0	2
ARTIBONITE	0	0	0	0	2	1
OUEST	24	24	24	24	3	6
NIPPES	4	0	6	0	1	1
SUD-EST	12	0	10	0	2	1
SUD	12	6	6	0	2	1
GRAND-ANSE	10	6	10	0	1	2
TOTAL	74	46	68	24	15	18

- 74 Infirmiers (ères)
- 68 Secouristes
- 46 Chauffeurs
- 18 personnels administratifs dont:
 - 7 Candidats avec profil Administration, Gestion, Ressources Humaines, Comptabilité
 - 1 Nord'Ouest
 - 1 Nord'Est
 - 1 Nord
 - 1 Centre
 - 1 Sud'Est
 - 1 Sud
 - 1 Grand-Anse
- 24 Permanenciers (ères)
- 15 Mécaniciens

- 5 Candidats avec profil en management et gestion des services de santé (DESS MGSS), Sciences Sociales et autres Sciences Connexes
 - o 1 Nord
 - o 1 Centre
 - o 1 Artibonite
 - o 1 Nippes
 - o 1 Grande-Anse

- Ouest: 6 Candidats avec profil
 - o 1 Comptable
 - o 1 Secrétaire / Receptioniste
 - o 1 Gestionnaire
 - o 1 Archiviste
 - o 1 Operateur (trice) de Saisie
 - o 1 Statisticien (ne)

N.B. La nomination se fera après la soumission du rapport d'évaluation favorable du stage, communiqué à l'OMRH.

Pour être candidat(e), il faut :

- Être de nationalité haïtienne ;
- Être de bonne vie et mœurs ;
- Soumettre une lettre de motivation indiquant le poste et le département géographique choisis ;
- Soumettre un Curriculum Vitae avec diplôme (s) et/ou certificat (s) obtenu (s) ;
- Soumettre la copie de la CIN et du Matricule fiscal.
- S'engager par une déclaration formelle envers le CAN à demeurer dans le département géographique choisi et à y offrir ses services de manière continue après la nomination.

Les postulants (es) doivent envoyer un dossier complet à l'adresse électronique suivante :

- Courriel : contact@can116.ht

Le processus de recrutement s'étendra du 13 au 30 Décembre 2024. Passé ce délai, aucun dossier de candidature ne sera reçu.

Seules les candidats(es) qui remplissent les conditions décrites dans les fiches de poste et fournissent les preuves appropriées dans les délais indiqués seront contacté(es).

Pour avoir accès aux fiches de poste, veuillez accéder au : www.omrh.gouv.ht ou www.can116.ht

Titre du poste : Infirmière (Nord Ouest, Centre, Ouest, Nippes, Sud'Est, Sud, Grand-Anse)

1. Sommaire des responsabilités

Garantir la préparation de l'ambulance, du matériel et de son équipe pour toute sorte d'urgence. Prendre le lead dans l'ambulance pendant les urgences.

2. Règles, Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Respecter les règles d'éthique et les règles de soins infirmiers
- Respecter les règlements internes de l'institution
- Prendre le lead dans l'équipe de manière respectueuse et professionnelle en tenant compte des compétences et limites des autres membres de l'équipe.
- Promouvoir la sécurité et le confort du patient
- Assurer la stabilisation de l'état du patient et prodiguer les soins médicaux appropriés aux patients
- Assurer la responsabilité des soins prodigués aux patients
- Promouvoir et garantir la propreté dans l'ambulance
- Donner les directives au chauffeur d'ambulance quant au style de conduite à adopter en fonction de l'état du patient
- Guider les procédures de triage et décider du déploiement de son équipe
- Communiquer avec le centre d'appel, en cas d'accident à victimes multiples, pour une première estimation et l'adoption de mesures appropriées {envoi d'autres ambulances etc.}
- Dresser le rapport d'utilisation du matériel à la fin de chaque garde
- Mentionner l'utilisation de l'oxygène
- Rapporter personnellement le matériel de service
- Garder l'unité de communication disponible
- Informer les responsables d'un quelconque incident
- Participer à des programmes de formation continue, des cours, des séminaires donnés par le CAN
- Dresser un rapport des cas d'urgence exécutés à la fin de chaque garde
- Avertir le centre d'appel d'un quelconque accident dont vous êtes témoin.

Niveau Académique minimum

- Licence en Sciences infirmières

Titre du poste : Secouriste (Nord Ouest, Centre, Ouest, Nippes, Sud'Est, Sud, Grand-Anse)

1. Sommaire des fonctions

Assurer les premiers soins des patients.

2. Règles, Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Assurer le transport des patients.
- Veiller à la sécurité des patients durant le transport.
- Effectuer le transport des chariots de la centrale de stérilisation, les différents équipements mobiles de traitement.
- Participer avec l'infirmière à la prise en charge du patient.
- Savoir comment bien observer, bien communiquer avec ses coéquipiers et les patients dans l'ambulance.
- Etre capable de faire face à des situations d'urgence difficiles.
- Participer avec l'infirmière au triage en cas d'afflux de victimes.
- Surveiller l'état du patient tout au long du transport jusqu'à sa destination.
- Exécuter les gestes nécessaires et appropriés selon l'état du patient.
- Signer le rapport de la prise en charge du patient.
- Aider ses coéquipiers à vérifier les matériels dans l'ambulance.
- Se protéger toujours avant la prise en charge d'un patient.
- Vérifier et assurer avec ses coéquipiers la propreté de l'ambulance.
- Assurer avec l'infirmière la sécurité du patient dans l'ambulance.
- Respecter les règlements de l'institution.

Niveau Académique minimum

- BAC II
- Diplôme en Sciences infirmières

Titre du poste : Chauffeur (Nord Ouest, Centre, Ouest, Sud, Grand-Anse)

1. Sommaire des responsabilités

Assurer le transport du personnel et des patients et veiller à la sécurité des personnes transportées et du véhicule.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Assurer tout déplacement selon la planification administrative des sorties.
- Suivre le roulement pour la sortie des ambulances.
- Conduire les véhicules en respectant les règles de sécurité et les lois en vigueur.
- Vérifier les véhicules dont il a la responsabilité chaque jour (Vérifier l'huile, l'eau, la batterie, les freins, les pneus, etc.)
- Assurer la propreté intérieure et extérieure des véhicules.
- Vérifier la validité des pièces d'enregistrement et d'assurance du véhicule.
- Tenir informé son supérieur immédiat de l'état de validité des pièces d'enregistrement et d'assurance du/des véhicules dont il a la responsabilité en fonction des échéances.
- Signaler toute panne constatée.
- Assurer le respect du calendrier de maintenance du véhicule dont il a la responsabilité.
- Remplir la feuille de sorties et des entrées des véhicules pour tout déplacement.
- En cas d'accident, suivre les procédures exigées par les lois et règlements en vigueur.

Niveau Académique minimum

- BAC II
- Permis de conduire valide

Titre du poste : **Permanencier (Ouest)**

1. Sommaire des fonctions

Répondre aux alertes et/ou demandes d'urgence.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Accueillir, répondre aux appels dans les plus brefs délais.
- Identifier chaque appelant selon la procédure en vigueur.
- Procéder à la hiérarchisation de chaque appel.
- S'assurer que chaque personne a bien été correctement écoutée, comprise et prise en charge.
- Maintenir les divers matériels : téléphone, ordinateur, radio communication, en bon état de fonctionnement.
- Renseigner le grand public sur certains services ou sur certains numéros de téléphones spécialisés (Croix rouge, PNH, Pompier, etc...)
- Participer aux séances de formation.

Niveau Académique & Compétences et qualifications

- BAC II
- Bonne communication verbale, Compétences en Microsoft Office, Écoute attentive, Professionnalisme, Orientation, Organisation, Information

Titre du poste : Archiviste (Ouest)

1. Sommaire des responsabilités

Assumer les responsabilités relatives au classement, à l'archivage, à la mise en code et au rangement des dossiers.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Rechercher, enregistrer, classer et déclasser les dossiers.
- Collecter les pièces pour les dossiers.
- Vérifier et signaler les éléments manquants.
- Veiller au respect et à l'application des procédures.
- Compléter et tenir à jour le registre d'archivage.
- Rédiger un rapport mensuel des activités.

Niveau académique et compétences

- BAC II
- Capacité à collecter, rechercher, classer, déclasser les archives.

Titre du poste : Secrétaire / Réceptionniste (Ouest)

1. Sommaire des responsabilités

Assumer un ensemble de travaux administratifs de nature simple, généralement à caractère routinier et selon des directives précises.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Accueillir, et orienter les visiteurs.
- Recevoir et assurer le suivi des appels téléphoniques.
- Recevoir et gérer le courriel.
- Assister la secrétaire dans la gestion du courrier et pour l'ensemble des tâches relevant du secrétariat.

Niveau Académique

- BAC II
- Certificat en Informatique Bureautique et/ou en Secrétariat

Titre de poste : Secrétaire (Ouest)

1. Sommaire des fonctions

Assister les différents responsables de services et la direction pour la planification, la coordination et l'exécution des activités administratives.

2. Responsabilités reliées à la fonction

- Accueillir et orienter les visiteurs.
- Faire le suivi des appels téléphoniques.
- Recevoir, ouvrir, enregistrer, distribuer, classer et assurer le suivi du courrier.
- Saisir, mettre en forme des documents.
- Planifier, organiser les rendez-vous avec son superviseur ou encore d'autres membres de l'équipe administrative.
- Assurer la bonne tenue des dossiers.
- Assurer certains suivis administratifs.
- Mettre en œuvre la logistique nécessaire à la tenue des réunions.
- Préparer les procès-verbaux des réunions.
- Préparer les feuilles de présences.
- Préparer et assurer la gestion de certains dossiers administratifs.

Niveau Académique

- BAC II
- Diplôme de Secrétariat

Titre de poste : Administrateur Départemental (Nord Ouest, Nord'Est, Nord, Centre, Sud'Est, Sud, Grand-Anse)

Supérieur Immédiat : Directeur départemental

1. Sommaire des fonctions

Assurer la planification, l'organisation, la coordination et le contrôle de toutes les activités administratives nécessaires à la bonne marche de la direction départementale.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Planifier en collaboration avec le directeur du département les ressources financières et matérielles financières au bon fonctionnement de l'institution ou de la direction.
- Assurer le contrôle et le suivi des dépenses effectuées.
- Vérifier, en collaboration avec le comptable, les pièces justificatives des dépenses.
- Assurer, en collaboration avec le comptable, le suivi des recommandations des révisions financières ou des audits.
- Veiller au respect et à l'application des procédures établies en matière de gestion administrative par le CAN.
- Participer aux différentes réunions de comités technico-administratifs.
- Veiller à ce que soit fait annuellement l'inventaire des ressources matérielles de l'institution ou de la direction.
- Participer à la préparation du plan d'action annuel pour l'institution ou de la direction au niveau du département.
- Identifier les problèmes administratifs entravant le bon fonctionnement de l'institution ou de la direction et prendre, en collaboration avec le directeur, les mesures nécessaires pour leur résolution.
- Appuyer le directeur dans l'élaboration des règlements internes de l'institution ou de la direction.
- Veiller à l'application des procédures établies en matière de réception, distribution et contrôle du matériel et de l'équipement.
- Autoriser et effectuer au besoin les différents achats nécessaires au bon fonctionnement de l'institution ou de la direction.
- Participer à l'évaluation du personnel mis sous sa supervision.
- Participer à la gestion fonctionnelle et efficiente des véhicules, et du carburant.

Niveau Académique

- Diplôme en Administration, Gestion

Titre de poste : Comptable (Ouest)

Supérieur Immédiat : Administrateur

1. Sommaire des fonctions

Collecter, rassembler et analyser les données comptables afin de dresser les états financiers.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Assurer, de façon rigoureuse, les politiques et procédures administratives, financières et comptables.
- Ouvrir et maintenir à jour les journaux et les livres comptables.
- Préparer, pour révision par le responsable administratif, les conciliations des comptes bancaires, les états de rapprochement pour les avances reçues pour validation par le directeur administratif et financier.
- Assumer la gestion des comptes à recevoir et des comptes à payer.
- Récupérer, à la fin de chaque mois pour préparation des conciliations, les relevés de banques.
- Assurer, au quotidien, le classement des pièces justificatives par ordre numérique des chèques émis, par source de fonds selon le type de paiement.
- Procéder à l'analyse de conformité et bonne documentation des transactions comptables, de la disponibilité et du classement harmonieux des pièces supports.
- Préparer les chèques de paiement après vérification par le comptable en chef et validation du DAB pour signature.
- Participer à la préparation des états financiers consolidés par sources de fonds et par programme sur une base mensuelle, trimestrielle, et annuelle.
- Participer à la préparation des rapports financiers.
- Appuyer le responsable administratif dans la gestion du budget.
- Participer à la réalisation des inventaires annuels.
- Participer à la préparation de l'audit annuel.
- Assurer, en collaboration avec le responsable administratif, le suivi des recommandations des révisions financières ou des audits.
- Ouvrir et garder à jour les journaux et livres comptables.
- Assurer le classement et la disponibilité des pièces justificatives
- Procéder à l'analyse de la conformité et de la bonne documentation des transactions comptables
- Appuyer l'Administration et la Direction dans la gestion du budget.
- Participer à la réalisation des inventaires.

Niveau académique

- Licence en comptabilité

Titre de poste : Coordonnateur (Nippes)

Supérieur Immédiat : Directeur général

1. Sommaire des responsabilités

Planifier, coordonner et assurer le suivi des plans et activités du programme ou des services dont il assure la coordination.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Participer à l'élaboration et au suivi des plans d'action du programme / services dont il assure la coordination.
- Contribuer à l'élaboration, à l'application des normes, des politiques et des procédures de gestion du programme /services.
- Planifier, coordonner et faire le suivi de toutes les activités à la mobilisation, la disponibilité des ressources humaines et matérielles pour le fonctionnement du programme /service.
- Évaluer et adapter la quantité et la qualité des services ou des soins offerts par le programme /service dont il assure la coordination, en tenant compte de l'analyse des besoins et des ressources disponibles.
- Participer aux études et analyses relevant du programme / services dont il assure la coordination, émettre des recommandations aux instances concernées.
- Recommander la structure organisationnelle et le plan d'effectifs du programme /services aux instances concernées dans le cadre du budget alloué.
- Contribuer à la mise à jour du système d'information du programme/services.
- Participer à l'accueil, la motivation, la valorisation et le maintien des compétences des ressources humaines du programme /services dont il assure la coordination.
- Assurer la circulation des informations sanitaires et de gestion en établissant un système de rencontres et de rapports périodique avec les différents partenaires du programme en vue de faire le suivi des progrès réalisés, identifier les problèmes rencontrés et prendre des mesures de corrections appropriées.
- Participer à la sélection du personnel, en collaboration avec les personnes concernées.
- Participer à l'évaluation du personnel mis sous sa supervision.

Niveau académique

- Diplôme en Sciences médicales, administratives, sociales et/ou études connexes

Supérieur Immédiat : Directeur général du CAN

1. Sommaire des fonctions

Le Directeur départemental est responsable de l'exécution de la politique et du plan national de santé sur toute l'étendue du département. A ce titre, il planifie, coordonne, exécute et évolue les activités de promotion de la santé, de prévention spécifique et de récupération de la santé dans l'aire du département.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Participer au processus de consultation relatif à la définition et à l'actualisation de la mission, de la philosophie de gestion et des valeurs de l'établissement.
- Participer à la définition des stratégies de la Direction sanitaire, s'assurer de leur application, et en diriger la mise en œuvre et s'assure de la réalisation des objectifs fixés.
- Optimiser les ressources humaines et les moyens techniques et financiers mis au service du département.
- Assurer, par délégation, la représentation extérieure du Centre Ambulancier National (CAN).
- Approuver tout document technique ou administratif provenant du département (demande de bourse, de transfèrement, de congé spécial, protocoles de recherche, rapports, etc.).
- Instituer, avec l'appui de l'administration départementale, un modèle d'organisation permettant une exploitation efficace et efficiente des ressources structurelles, matérielles et humaines de département.
- S'assurer de la participation et de la collaboration des ONG dans l'élaboration des programmations annuelles ou quinquennales.
- Veiller à ce que les ressources matérielles, financières et humaines du secteur soient équitablement réparties entre les différentes institutions.
- Appuyer les efforts de l'administration départementale visant à approvisionner de façon ponctuelle les différentes structures de la région en matériel, fournitures et médicaments indispensables.
- Assurer, en collaboration avec les différents responsables de services et les responsables institutionnels, la coordination et le suivi des activités sanitaires.
- Coordonner les efforts visant à l'épanouissement et à l'amélioration des prestations du personnel (formation, recyclage, récompenses extrinsèques, etc.).
- S'assurer de l'évaluation du personnel au niveau du département selon les procédures prévues.

- Prendre, ou proposer au niveau supérieur, les mesures administratives visant à encourager les membres du personnel qui se sont signalés par la bonne qualité de leur travail.
- Prendre, ou proposer au niveau supérieur, les mesures disciplinaires appropriées en cas de manquement aux règles d'éthiques, aux normes administratives de la part d'un membre du personnel du département.
- Effectuer les transferts de ressources matérielles et humaines à l'intérieur du département.
- Collaborer avec les différents partenaires du CAN.
- Approuver les démarches des ONG auprès de l'administration centrale, y compris les demandes d'autorisation de fonctionner et les permis de travail sollicités par les travailleurs de santé étrangers. Veiller à ce que les ONG soient munies de l'autorisation du CAN.
- S'assurer de l'acheminement régulier aux directions centrales concernées, des rapports statistiques, des rapports d'activités, des rapports de suivi, contrôle et/ou évaluation par les différentes structures du département.
- Rendre compte de son action à la haute direction du CAN.
- Élaborer ou participer à l'élaboration du budget de la direction départementale et ordonnance des dépenses dans le cadre du budget qui lui est alloué.
- Évaluer les résultats et en rendre compte à la haute direction du CAN.

Niveau Académique

- Diplôme en sciences médicales, études supérieures spécialisées en management et gestion des services de santé (DESS MGSS), Formation en santé publique

Titre du poste : Mécanicien (Nord Ouest, Nord'Est, Nord, Artibonite, Ouest, Nippes, Sud'Est, Sud, Grand-Anse)

Supérieur Immédiat : Chef Service Garage

1. Sommaire des responsabilités

Entretien, maintenance et réparation des véhicules de l'institution.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Assurer le service d'entretien régulier des véhicules.
- Evaluer les pannes des véhicules et faire les recommandations appropriées pour les réparations.
- Effectuer la réparation des véhicules.
- Réparer certains autres matériels de l'institution au besoin.
- Conduire les véhicules au besoin.
- Assurer la gestion des outils.
- S'assurer de la propreté des outils.
- Effectuer les travaux mécaniques sous la supervision du Chef de Service Maintenance.
- Faire réparer les pneus en pannes.

Niveau Académique

- Diplôme en mécanique automobile

Titre de poste : Statisticien (Ouest)

Supérieur Immédiat : Chef de Service Informatique et Statistique

1. Sommaire des fonctions

Collecter, analyser et interpréter les données statistiques.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Collecter et traiter les informations sur les soins et services à partir des dossiers médicaux et différents autres formulaires utilisés pour la collecte de données.
- Assurer l'encadrement technique du personnel impliqué dans la compilation des données statistiques au niveau de l'institution.
- Valider et participer à la saisie des données.
- Actualiser les registres.
- Produire les différents rapports d'activités mensuelles et annuelles.

Niveau Académique

- Licence en Statistiques

Titre de poste : Opérateur en informatique / Operateur (trice) de Saisie (Ouest)

Supérieur Immédiat : Chef de Service Informatique et Statistique

1. Sommaire des fonctions

Faire la saisie et alimenter la base de données, vérifier et superviser les rapports fournis avant la saisie des données.

2. Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Assurer la compilation, et la saisie des données du système d'information de la régulation.
- Participer à l'ensemble des activités du service des technologies de l'information.
- Compiler les rapports statistiques de la régulation.
- Faire le suivi auprès des responsables institutionnels en cas d'erreurs dans les rapports statistiques.

Niveau académique

- Études en informatique