

A propos d'Expertise France :

Agence publique, Expertise France est l'acteur interministériel de la coopération technique internationale, filiale du groupe Agence française de développement (groupe AFD). Deuxième agence par sa taille en Europe, elle conçoit et met en œuvre des projets qui renforcent durablement les politiques publiques dans les pays en développement et émergents. Gouvernance, sécurité, climat, santé, éducation... Elle intervient sur des domaines clés du développement et contribue aux côtés de ses partenaires à la concrétisation des objectifs de développement durable (ODD). Pour un monde en commun.

En savoir plus : www.expertisefrance.fr

Le département Santé d'Expertise France en Guinée

Expertise France est présente en Guinée depuis 2015 dans le secteur de la santé. L'agence a mis en œuvre un portefeuille important de projets post-Ebola sur fonds français et européens, en faveur de la sécurité sanitaire internationale (lutte contre les maladies à potentiel épidémique, prévention et contrôle des infections en milieu hospitalier, renforcement des capacités des laboratoires). L'agence met actuellement en œuvre un projet de lutte contre la résistance aux antimicrobiens, et développe un projet d'envergure en faveur du renforcement du système de santé (PASA2).

Description du projet PASA2 en Guinée

Le Projet d'appui au renforcement du système de santé en Guinée (PASA2), financé par l'Union européenne (11ème FED), cofinancé par l'Allemagne et par la France, est financé en gestion déléguée et mis en œuvre par deux agences d'Etats-membres de l'Union européenne, GIZ et Expertise France. Le projet est mis en œuvre du 1^{er} novembre 2019 au 27 février 2023 (40 mois).

Le projet PASA2 vise à renforcer la gouvernance du secteur de la santé afin d'améliorer l'accès de la population à des soins de santé de base de qualité, permettre d'améliorer la santé maternelle et infantile ainsi que sa résilience aux crises épidémiologiques.

Le projet apporte un appui à deux niveaux : au niveau central à Conakry, et au niveau déconcentré dans 6 préfectures de la région de Nzérékoré et deux préfectures avoisinantes (Kissidougou, Kérouané).

Expertise France sera en charge des activités de renforcement de la gouvernance dans le champ de la gestion financière du Ministère de la santé (volet 1), en collaboration avec la GIZ qui travaillera sur les ressources humaines et la coordination du secteur santé. Expertise France sera également en charge de l'amélioration des infrastructures sanitaires, de l'équipement et de la maintenance dans la zone cible (volet 5), en lien avec la GIZ sur la demande et l'offre de soins (volets 2, 3, 4).

Dans le cadre de son activité en santé en Guinée, Expertise France recrute le poste suivant, basé à Nzérékoré :

Un(e) Assistant(e) Projet en charge de l'Administration, de la logistique et de la Communication

SITUATION/ POSITION : Direction des Opérations – Département Santé

L'Assistant(e) de projet est basé(e) à Conakry et placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du Chef de projet basé à Conakry.

Il/elle assure l'appui administratif, logistique, en communication et le secrétariat du projet, l'archivage des documents du projet en lien avec l'assistante de projets basée à Paris.

Il/elle appuie le chef du projet dans l'organisation et la mise en place des activités, la gestion administrative et logistique du bureau et des missions en lien avec la CAM (Cellule d'Appui Mutualisée), apporte son concours pour les activités de communication en lien avec le chargé de communication de la CAM et la coordination régionale du projet.

MISSIONS :

En appui au chef de projet et responsables de volets, les principales missions pourront être les suivantes :

Gestion logistique :

- Assure ou appuie l'organisation logistique d'événements (comités de pilotages, séminaires, réunions, activités de communication, accueil lors de certaines activités...)
- En lien avec la CAM et les équipes projet, prépare les fournitures et le matériel nécessaire au bon déroulement des activités
- Appuie la vérification de la disponibilité et fonctionnalité du matériel de projection ou audio en lien avec la CAM
- Assure l'organisation des pauses café et déjeuner en lien avec la CAM
- Assure la gestion des feuilles d'émargement
- Assure en lien avec l'équipe projet et le chargé de communication, la confection des attestations de participation/formation

Missions/voyages :

- Contribue à programmer, organiser, optimiser les coûts et assurer le bon déroulement des missions en lien avec les interlocuteurs concernés du siège et de la CAM : déplacements, hébergement, per diem, remplissage de la documentation sûreté, documentation projets...

Gestion administrative :

- Gère les aspects administratifs des dossiers liés à la mise en œuvre opérationnelle du projet en lien avec la CAM et l'assistante de projet basée à Paris
- Aide à la recherche documentaire, gère des tâches de secrétariat classiques (CR de réunions, rédaction de courriers...)

Gestion financière :

- Participe à la planification financière du projet en lien avec le chef de projet, les responsables de volets et la CAM
- Appuie la préparation et la conduite des audits, en lien avec le chef de projet, l'assistante de projet au siège et la CAM...

Communication :

- Appuie les activités de communication en lien avec le chargé de communication de la CAM, le chef de projet et le coordinateur régional PASA2 basé à N'zérékoré
- Mis à jour et suivi de la base de photos et de vidéos en lien avec les chargés de suivi et évaluation et de communication
- Rédaction et préparation de certains documents de communication du projet, ...

Appui transversal :

- Participe à l'organisation de la vie du projet et du DEPSAN Guinée (organisation réunion du projet, prise de comptes rendus, etc...) et du département santé en Guinée
- Préparer les présentations PowerPoint et les notes du projet

Archivage :

- Met en œuvre la procédure d'archivage en lien avec l'assistante de projet à Paris

PROFIL SOUHAITE :

- Diplôme en commerce, finances, administration, logistique, communication, ou gestion de projet ;
- Expérience réussie d'au moins 2 ans sur un poste similaire ;
- Multidisciplinarité un atout (parmi finances, communication, secrétariat, logistique, administration,...) ;
- Maîtrise des fondamentaux de la gestion de projet et du cycle de projet un atout ;
- Excellente maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel et Word exigée;
- Maîtrise d'un logiciel de communication es un atout.

Aptitudes

- Sens de l'organisation et rigueur ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Autonomie et réactivité ;
- Capacité d'adaptation ;
- Capacité de communication et de travail en équipe ;
- Bonne maîtrise du français (écrit et oral)

Lieu : Conakry, Guinée

Type de contrat : CDD de droit guinéen d'1 an avec le cabinet MCA Consulting

Date de prise de fonctions : Dès que possible

Rémunération mensuelle brute : 7 671 557 GNF à 9 560 156 GNF selon l'expérience

Le dossier de candidature est à envoyer avant le **Lundi 3 Janvier 2022 17h à l'adresse suivante : rh.guinee@expertisefrance.fr. Il doit être constitué de :**

- Votre CV
- Une note structurée **de 400 mots minimum à 500 mots maximum** présentant votre compréhension des **activités d'Expertise France, votre compréhension du PASA 2, votre vision du poste et de la mission, les enjeux et défis pressentis, vos atouts pour y répondre ainsi que vos attentes par rapport à ce poste..**
- 3 références solides
- Merci de mettre le code « **AP2022** » **en objet de votre candidature**
- Le dossier de candidature doit être transmis au format PDF et par mail uniquement. Les dossiers papiers ne seront pas examinés.



Le respect de ces conditions est obligatoire. Toute candidature ne remplissant pas les 5 conditions ne sera pas examinée.

Une attention très particulière sera portée sur la qualité de la note.