

REPUBLIQUE DE GUINEE



MINISTERE DE LA SANTE

UNITE D'APPUI À LA GESTION ET A LA COORDINATION DES PROGRAMMES (UAGCP)



TERMES DE REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) SPECIALISTE PROGRAMMATIQUE

- Titre du poste :** Spécialiste Programmatique
- Superviseur :** Coordonnateur de l'UAGCP
- Durée du poste :** Alignée à celle de la subvention C19RM (jusqu'au 31 décembre 2023)
- Lieu d'affectation :** Conakry avec des possibilités de déplacements à l'intérieur du pays

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Gouvernement de la République de Guinée et les bailleurs de fonds dont Gavi, Fonds mondial (FM) et Banque mondiale (BM), se sont accordés sur la nécessité de mettre en place une Unité d'Appui à la Gestion et à la Coordination des Programmes (UAGCP) au sein du Ministère de la Santé et de l'hygiène publique (MS). Le but étant une amélioration des mécanismes de gestion financière et la création de synergies entre les départements techniques en charge de la mise en œuvre des programmes à travers un renforcement de capacité graduel de ces programmes financés par les fonds externes.

Par arrêté NA/2019/1567/MS/SGG du 30 avril 2019, il est créé une Unité d'Appui à la Gestion et à la Coordination des programmes « UAGCP » au sein du MS, placée sous l'autorité directe du Secrétaire Général qu'en assure la supervision avec le comité de pilotage.

Dans le cadre de la lutte contre la pandémie du COVID 19, le Ministère a obtenu du FM un financement de 23 millions de USD au titre du C19RM21 dont la période de mise est prévue du 1/07/2021 au 31/12/2023. Pour faciliter la mise en œuvre des activités de ce financement, l'UAGCP voudrait recruter un(e) Spécialiste Programmatique dédié.

Les présents termes de références visent à définir la mission et les tâches spécifiques liées au poste.

II. MANDAT ET QUALIFICATIONS

1. Dépendance hiérarchique et fonction principale

Le (la) Spécialiste Programmatique, sera placé (e) sous l'autorité du Coordonnateur de l'UAGCP. Dans l'exercice de ses fonctions le (la) Spécialiste assume les missions et responsabilités suivantes :

- Assurer la coordination des activités C19RM entre les différentes entités de mise en œuvre ;
- Appuyer les entités de mise en œuvre de la subvention dans la préparation et la soumission des requêtes pour la mise en œuvre des activités ;
- Élaborer le plan annuel opérationnel (PAO) de la subvention par entité de mise en œuvre (EMO) telles que l'ANSS, l'INSP, le PNLSH, la DNELM, etc.
- Suivre le niveau de réalisation des activités mensuellement et identifier les goulots d'étranglement ou facteurs pouvant entraver la bonne mise en œuvre des activités ;
- Appuyer le Responsable Portefeuilles dans la revue des différentes requêtes transmises par les EMO pour le financement des activités ;
- Élaborer le rapport trimestriel de mise en œuvre des activités planifiées dans le PAO conformément au canevas définit par le Responsable Portefeuilles ;
- Participer aux différentes réunions de suivi des subventions (NFM3 & C19RM) organisées par le Fonds mondial ;
- Planifier et organiser les réunions mensuelles de suivi de la mise en œuvre des activités avec les différentes EMO qui interviennent dans les subventions du Fonds mondial ;

- Appuyer le Responsable Portefeuilles dans la revue programmatique et budgétaire des subventions NFM3 et C19RM, conformément aux directives du Fonds mondial, afin de réinvestir les fonds C19RM en fonction des priorités actuelles.
- Assister le Responsable de Portefeuilles dans la préparation des réunions avec les Partenaires (FM) ;
- Assister le Responsable GAS/C19/RM dans l'élaboration du rapport mensuel C19RM/RM/FM ;
- Assister le Responsable GAS/C19RM dans la mise en place des activités liées à l'oxygène, la gestion de déchets, le dépistage ou planification de la distribution et utilisation des PPEs ;
- Travailler en étroite collaboration avec l'expert financier C19RM, pour assurer un suivi budgétaire étroit des financements C19RM et faire le lien entre le suivi programmatique et financier
- Exécuter toute tâche en rapport avec ses attributions à la demande du Responsable Portefeuilles ou du Coordonnateur de l'UAGCP.

2. Qualifications et expériences indispensables

- Titulaire d'un Master (BAC+5) en santé publique, statistiques, économiques, gestion de projets ;
- Une expérience de 5 ans au minimum en qualité de Spécialiste Programmatique, Gestionnaire de Projets dans des projets de développement financés par les Partenaires (GAVI, Fonds mondial, Banque Mondiale, BAD, BID, AFD, FIDA, USAID, et autres) ;
- Expérience opérationnelle dans la formulation de documents stratégiques et plans d'actions ;
- Avoir un esprit d'initiative et une capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
- Une maîtrise de l'outil informatique (logiciel bureautique) ;
- Être de nationalité guinéenne ;
- Aptitudes pour la communication (interne et externe) et de travailler dans une équipe multiculturelle.

3. Qualifications et expériences désirables :

- Des connaissances des règles et procédures des bailleurs (Gavi, Fonds mondial, Banque Mondiale) ;
- Un diplôme supérieur en gestion de projets, statistiques ou économie ;
- Être de bonne moralité ;
- Être apte à travailler en équipe.

III. CONDITIONS D'EMPLOI ET DE RECRUTEMENT

Les conditions d'emploi feront l'objet d'un contrat à négocier avec le Coordonnateur de l'UAGCP pour une période d'un (1) an renouvelable après évaluation.

Le Spécialiste Programmatique sera recruté par appel à la candidature ouvert à tous les candidats. La candidature retenue fera l'objet de nomination par arrêté du Ministre de la Santé.

Durée contractuelle : Il s'agit d'un contrat à durée déterminée d'un an avec la possibilité, à la suite d'une évaluation positive, d'un renouvellement du contrat jusqu'au 31 Décembre 2023 (pendant la durée de la subvention C19RM 2021).

Lieu de travail : Poste basé à Conakry avec des déplacements dans les zones d'intervention des projets/programmes (EMO) en Guinée (environ 25% du temps).

IV. INSTRUCTIONS AUX CANDIDAT(E)S

1. Documents à fournir

Les candidats ou candidates intéressé(e)s doivent présenter les documents suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé et signé ;
- Copies certifiées conformes par un notaire des diplômes et attestations de travail.

Les éléments ci-dessous seront demandés aux candidats dont les dossiers seront retenus pour la suite du processus :

- Une copie des contrats et attestations certifiées conformes par un notaire ou tout autre document attestant les qualifications et expériences acquises par le candidat ;
- Les coordonnées (téléphone et e-mail) de trois (3) personnes références joignables le cas échéant ;
- Une copie de la pièce d'identité ou toute autre document justifiant de la nationalité guinéenne certifiée conforme par un notaire ;
- Casier judiciaire (trois derniers mois) ;
- Certificat d'aptitude médical délivré par la médecine de travail.

2. Date et heure de dépôt des dossiers de candidature

Le dossier de candidature établi en langue française doit être déposée au secrétariat de l'UAGCP, au 2e étage de l'immeuble Palm résidence Camayenne, corniche nord, à côté de la clinique Ambroise paré, au plus tard le 28/06/2022 à 12H00 précises, heure locale, dans une enveloppe fermée (avec mention de l'objet « Spécialiste Programmatique ») et adressée à Monsieur le Coordonnateur de l'UAGCP.

Note importante : Pour les dossiers en dépôt physique veuillez bien vous assurer de recevoir un accusé de réception cacheté qui vous sera remis à la réception. Les accusés de réception doivent clairement mentionner la date, l'heure et l'objet de la soumission.

Seules les candidatures retenues seront contactées pour la suite du processus. Veuillez aussi noter que ce recrutement est entièrement gratuit et ne fera donc l'objet d'aucune demande de rémunération sous quelque forme que ce soit.

Pour toutes informations veuillez-vous adresser par courriel à souareballa@gmail.com ou par téléphone au (+224) 622 21 90 41 du Lundi au Vendredi, de 9h à 17h.