

REPUBLIQUE DE GUINEE



MINISTERE DE LA SANTE ET DE L'HYGIENE PUBLIQUE
BUREAU DE STRATEGIE ET DEVELOPPEMENT (BSD)

PROGRAMME « PROMOTION DE LA SANTE REPRODUCTIVE ET FAMILIALE – PSR EN GUINEE »

Contrat N° BMZ N°2013 67 267

COMPOSANTE 2 : FONDS D'ACHAT

Agence de Gestion du Fonds d'Achat

AVIS DE RECRUTEMENT REFERENCE N°01/06/2023

Titre du poste	Consultant Assistant Administratif, Logistique et Gestionnaire des données
Cadre	Composante 2 Fonds d'Achat des Services de Santé SR à travers le Programme « Promotion de la Santé Reproductive et Familiale »
Durée et type de contrat	5 mois, Contrat de prestation de service avec une période d'essai de 1 mois
Lieu d'affectation	Conakry
Date d'affichage	Mardi, le 27 juin 2023
Date et heure limites de dépôt des candidatures	Mardi, le 04 juillet 2023 à 12h30'
Lieu de dépôt des candidatures	Les candidatures seront déposées sous pli-fermé dans une enveloppe kaki A4 au Bureau Agence de Gestion du Fonds d'Achat en sigle AGFA, Commune de Dixinn, Résidence Koubia, 7ième Etage, Appartement 702 ou par E-mail à l'adresse suivante : recrutement_agfa@yahoo.com

1. GENERALITES :

Le Ministère de la Santé et d'Hygiène Publique de la République de Guinée a signé un contrat à travers le Bureau de Stratégie et Développement avec le Groupement Conseil Santé /Cordaid pour la mise en œuvre d'une Agence de Gestion du Fonds d'Achat en sigle AGFA pour le financement des soins de santé basé sur la performance ou financement basé sur les résultats (FBR) dans le cadre du programme « Promotion de la santé reproductive et familiale », financé par la KfW, dans les régions sanitaires de Boké et Kindia.

L'approche du Financement Basé sur les Résultats (FBR) a été pilotée par le groupement Conseil Santé / Cordaid dans plusieurs pays. L'objectif de l'AGFA est de subventionner certains actes de soins prestés de la santé de reproduction et familiale, en prenant en compte la quantité et la qualité des prestations dans les régions sanitaires de Boké et Kindia.

L'AGFA est un instrument créé par le MSPH dans le cadre de la composante 2 du PSR dans le but de gérer le financement destiné au remboursement des factures des formations sanitaires éligibles, afin d'alléger le coût des soins de santé de reproduction et familiale.

Elle a pour rôle la vérification quantitative et participe avec le régulateur du niveau intermédiaire et périphérique à la vérification qualitative des prestations des services de santé reproductive et familiale des FOSA offertes aux populations.

Par ailleurs, l'équipe de l'AGFA appuie également les activités de renforcement des capacités et/ou de transfert des compétences auprès des FOSA, COSAH, DRS, DPS et partenaires locaux.

La mise en œuvre devait prendre fin le 31 décembre 2022. Cependant, une prolongation sans coût additionnel a été accordée par le MSHP afin de poursuivre l'action jusqu'au 31 mars 2023.

Cette prolongation est justifiée par le fait que les activités proprement – dites en rapport avec l'achat des services n'ont commencé qu'au T3-2022 dû au retard de l'approbation des outils du fonds d'achat et du processus de sélection des FOSA.

Un avenant de deux mois a été accordé pour la mise en œuvre des activités jusqu'au 31 mai 2023 puis jusqu'au 31 décembre 2023.

Financé par la KfW, le Fonds d'Achat couvre 8 Directions Préfectorales de la Santé (DPS) répartis dans deux régions sanitaires dont :

- Kindia : Coyah, Forécariah et Kindia ;
- Boké : Boffa, Boké, Fria, Gaoual et Koundara.

La population totale couverte par le PSR à travers le Fonds d'Achat est estimée à 2 530 638 habitants. Cette population est estimée en 2023 à environ 2 629 534 habitants suivant l'annuaire RGPH3.

Son équipe peut également assister aux activités de renforcement des capacités et/ou le transfert des compétences : FOSA, COSAH, DPS partenaires locaux. L'AGFA gère des quantités rapidement croissantes d'ensemble des données qui reflètent la performance de formations sanitaires contractées. L'AGFA doit également gérer des données qualitatives de la performance des prestataires.

Le succès du Programme PSR dans sa composante du Fonds d'Achat dépendra de sa capacité à traiter adéquatement ces données pour le calcul du paiement des services contractés.

En vue de renforcer la capacité managériale de son équipe, l'AGFA recrute : Un consultant assistant administratif, logistique et gestionnaire des données (1) basé à Conakry à temps plein pour assurer les tâches administratives, logistique et gestion des données tout en donnant un appui considérable aux équipes des vérificateurs et partenaires.

2. RESPONSABILITES ET POSITION :

L'Assistant Administratif, Logistique et Gestionnaire des données est sous la responsabilité du Chef d'Equipe, auquel il rapporte directement de ses activités.

Il collabore étroitement avec le coordonnateur Technique,

Il analyse les résultats déclarés ; supervise le contrôle de qualité des prestataires ; dresse les rapports mensuels ; participe aux activités techniques de l'AGFA.

L'Assistant Administratif, Logistique et Gestionnaire des données doit avoir une expérience avérée dans le logiciel de traitement des données (Tableur).

Il, elle aura à exécuter les tâches telles que décrites ci-dessous :

3. TACHES :

Administration et logistique :

- Recevoir, accueillir et orienter les visiteurs vers les destinataires indiqués ;
- Réceptionner et gérer les appels téléphoniques ;
- Gérer les courriers, courriels et les fax reçus puis en assurer le suivi ;
- Tenir les registres de courriers arrivés et sortants ;

- Enregistrer tous documents transmis par les prestataires ou les personnels vérificateurs dans le registre des courriers arrivés ;
- Prendre note pour les réunions du staff et des séances de travail ;
- Produire le compte - rendu des réunions et en diffuser ;
- Tenir une fiche de gestion du stock des fournitures des bureaux ;
- Signaler les échéances pour l'entretien de véhicule, motos, matériels informatique et des bureaux à travers la fiche d'entretien ;
- Produire et archiver adéquatement chaque mois le rapport de consommations de véhicule ;
- Faciliter les formalités des visas pour les experts et consultants ;
- Faire le suivi et mise à jour du système de sécurité des ordinateurs (tenir une fiche de suivi des antivirus) ;
- Organiser les courses internes livraison repas – linge – magasin – pharmacie... ;
- Organiser des déménagements ;
- Faire le suivi de remplissage correct du cahier de bord des engins ;
- Organiser la distribution et l'expédition du courrier ;
- Préparer le dossier d'achat suivant les procédures interne de l'AGFA ;
- Superviser la vérification de la validité des documents administratifs des véhicules et des chauffeurs (carte grise, carte verte, vignettes, assurance, admission temporaire et permis de conduire...) ;
- Superviser régulièrement le contrôle obligatoire des véhicules et établir une analyse sur l'utilisation des véhicules (consommation, kilométrage, entretien, sinistre ...) ;
- Faire le suivi du compteur pour l'électricité et assurer l'abonnement en électricité ;
- Tenir la fiche d'inventaire de tous les matériels acquis avec le fonds du projet AGFA,
- Rationaliser les moyens et étudier le coût ;
- Effectuer toute autre tâche lui demandée par la hiérarchie pour la bonne marche de l'AGFA ;

En tant gestionnaire des données (data Manage)

- Il travaille en accord avec les responsables des IRS, les formations sanitaires en contrat avec l'AGFA ;
- Il réalise ou aide à la conception d'un cahier d'observation qui permettra de recueillir toutes les informations PMA/PCA, financières et organisationnelles selon les objectifs du projet ;
- Il organise la saisie des informations via le cahier d'observation de la récolte dans la base de données dédiée à chaque formation sanitaire à l'aide du portail CTN – Fonds d'achat de gestion des données ;
- Il vérifie les données saisies dans la base. Pour ce faire, il programme des contrôles pour tester la présence et la cohérence des données, les exécute et demande des corrections aux responsables IRS, des formations sanitaires, de l'AGFA ayant fait le suivi le cas échéant ;
- Il réalise un bilan des actions menées pour vérifier la base de données et fournit une évaluation de la qualité de cette base avant de la transmettre au Coordonnateur Technique et Chef d'équipe pour l'analyse finale des résultats ;
- Il fait un planning opérationnel au début de chaque trimestre, en concertation avec la Coordination de l'AGFA et suivant le planning global de l'AGFA qui tient compte des développements au sein du programme de l'AGFA ;
- Il fait un rapport à la fin de chaque trimestre sur l'état d'avancement de l'intervention, et sur les échanges avec les autres acteurs du programme ;

4. PROFIL :

- Nationalité Guinéenne ;
- Sexe masculin ou féminin (priorité au genre) ;
- Être titulaire d'un diplôme supérieur d'enseignement supérieur (niveau BTS) ou autres diplômes équivalents (informatique, secrétariat) ;
- Avoir déjà exercé pendant trois ans dans un poste similaire ;
- Avoir une expérience avérée d'au moins trois (03) ans dans le domaine logistique ou administratif et de gestion des données des projets financés par les bailleurs internationaux ;
- Avoir une maîtrise des logiciels courants (Word, Excel, Power Point), les outils de traitement de textes (PDF, Publisher), savoir scanner et archiver la documentation (**éliminatoire**),
- Savoir utiliser l'outil internet comme outil de travail ;

- Expérience professionnelle significative d'au moins **trois ans** dans un poste similaire ;
- Sens des responsabilités et rigueur dans le respect des procédures ;
- Capacités adéquates en matière de communication ;
- **Etre d'une conduite irréprochable ;**
- Pragmatisme, dynamisme et esprit d'initiative ;
- Très bonne maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral ;
- Aptitude à travailler sous très forte pression ;
- Etre âgé de 25 à 45 ans ;
- Qualités prouvées de production des différents rapports ;
- Forte intégrité personnelle et volonté de faire respecter celle de l'organisation ;

5. DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidatures devront comprendre :

- Une demande d'emploi/lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Des copies des diplômes et des certificats obtenus légalisés ;
- Des attestations de service délivrées par les anciens employeurs ;
- La copie de certificat médical attestant son aptitude physique ;
- Trois personnes de référence pertinentes et leurs coordonnées.

NB : Le candidat devra obligatoirement indiquer dans sa demande ses prétentions de ses honoraires et le délai dans lequel il serait disponible au cas où il serait retenu. Il sera utile d'indiquer une adresse physique, un e-mail et un numéro de téléphone du candidat.

6. SELECTION DES CANDIDATURES

La sélection des candidatures se fera par une commission au sein de l'équipe de l'AGFA. Nous appellerons pour un test pratique et un entretien seulement les personnes présélectionnées sur base de leurs dossiers. L'entrée en fonction est prévue lorsque votre candidature retenue ce, après satisfaction au test oral et écrit.

Si votre candidature n'est pas retenue, cela ne remet nullement en cause vos capacités, mais signifie seulement que votre profil ne correspond pas à celui que nous cherchons.

Le Consultant sera recruté sur la base de ses qualifications académiques, de son expérience professionnelle pertinente et de sa capacité à réaliser la mission.

7. RENSEIGNEMENTS ET DEPOT DE CANDIDATURES

Le dossier de candidature comportant au moins trois personnes de références (téléphone et mail) à l'intention du Chef d'Equipe doit porter la mention sur l'enveloppe « **Recrutement Assistant Administratif, Logistique et gestionnaire des données** » et doit être envoyé sous enveloppe sous pli fermé ou aux adresses ci-hauts citées. Pour renseignement veuillez contacter le numéro + 224 611 68 56 78.

Toute offre reçue hors délai ne sera pas prise en considération.

LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES

Fait à Conakry, le 26 juin 2023

AGFA
PSR - Composante 2 : Fonds d'Achat - F.B.P.
BSD/MSHP
COORDINATION
CONSEIL SANTE

Le Chef d'Equipe Conseil Santé,
de Gaulle Kasongo