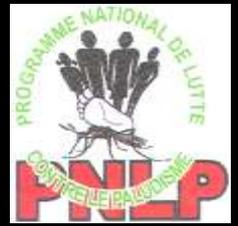




MINISTERE DE LA SANTE ET DE L'HYGYENE  
PUBLIQUE

PROGRAMME NATIONAL DE  
LUTTE CONTRE LE PALUDISME



## APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

### CONTEXTE

Le Ministère de la Santé de la Guinée, à travers le Programme National de Lutte contre le Paludisme de la Guinée (PNLP) est sous bénéficiaire d'une nouvelle subvention du Fonds mondial pour le renforcement de la lutte contre le paludisme. Cette subvention du projet GC7 couvre la période allant du 1<sup>er</sup> janvier 2024 au 31 décembre 2026 et cible plusieurs domaines et compte poursuivre le renforcement des capacités opérationnelles des unités de gestion administrative et financière.

C'est dans ce cadre que le PNLP, en collaboration avec CRS (Catholic Relief Services) principal récipiendaire de ladite subvention, lance cet appel à candidature pour le recrutement d'un(e) Assistant(e) Administratif(ve).

### PRINCIPALES MISSIONS

L'Assistant(e) Administratif(ve) est placé(e) sous la supervision du Coordonnateur et son Adjoint, il/ elle est responsable de l'organisation du secrétariat et de la facilitation des activités quotidiennes du coordonnateur et de son adjoint et du renforcement de la communication interne. Il/Elle assurera les tâches suivantes :

#### 1. Gestion Administrative

- Superviser les activités quotidiennes du bureau en gérant les communications, la correspondance (courriers arrivés et départs), l'agenda du Coordonnateur National et son Adjoint, et en assurant la bonne tenue des documents et des archives ;
- Coordonner les tâches administratives multiples pour assurer une fluidité opérationnelle (rédaction des courriers, organisation des réunions de coordination, tenue des PV).
- Réserver un bon accueil aux visiteurs ;
- Afficher les notes de service, note d'information et circulaire

#### 2. Documentation et Rapports

- Gérer la documentation du PNLP, incluant la création, l'organisation et la mise à jour de bases de données, de rapports, et de fichiers ;
- Classer correctement et archiver les documents administratifs, techniques et financiers de la cellule de coordination centrale

#### 3. Logistique et Coordination

- Assurer l'organisation administrative et logistique des missions du coordonnateur et du coordonnateur adjoint (ordres de mission, lettres d'invitation, réservations d'hôtel, billets d'avion, véhicules etc...)
- Appuyer le Logisticien à organiser et coordonner les réunions, événements, et déplacements du personnel ;

#### 4. Collaboration et Communication

- Être le point focal pour la communication interne et externe, en favorisant des échanges clairs et en assurant une coordination efficace entre les départements.
- Coopérer étroitement avec les partenaires, les agences gouvernementales et les parties prenantes pour faciliter les collaborations.



Commune de Dixinn – République de Guinée, Carrefour Pharmacie Centrale de Guinée,  
B.P : 6339 Conakry ; Tél. : (224)628979729/622189096  
Email: [paluguinee@yahoo.fr](mailto:paluguinee@yahoo.fr) – Site web: [pnlp-guinee.org](http://pnlp-guinee.org)



## 5. Soutien aux Ressources Humaines

- Participer au processus de recrutement en assistant la Responsable Chargée des Ressources Humaines tout au long du processus de recrutement et d'intégration des nouveaux employés ;
- Appuyer le suivi des présences, des congés et des autres besoins liés à la gestion du personnel du PNLP.

### Profil

- ❖ Etre de nationalité guinéenne ;
- ❖ Avoir au moins une licence (BAC+3) en administration, gestion ou domaine connexe ;
- ❖ Avoir au moins 3 années d'expérience dans un poste administratif, idéalement dans le domaine de la santé publique, des ONG ou organisations à but non lucratif ;
- ❖ Maîtrise avancée des outils informatiques et logiciels de bureautique (MS Office, Google Suite, etc.) ;
- ❖ Avoir de bonnes compétences organisationnelles avec la capacité à gérer des tâches multiples et complexes ;
- ❖ Avoir une excellente capacité à travailler de manière autonome, tout en étant un membre actif et coopératif de l'équipe ;
- ❖ Avoir une forte capacité de communication orale et écrite et un bon niveau de communication en anglais serait un atout.

### Habilités/Aptitudes

- ✚ Avoir une bonne capacité d'anticipation ;
- ✚ Avoir une bonne capacité de rédaction et d'analyse ;
- ✚ Avoir un sens du travail bien fait et savoir respecter ses engagements ;
- ✚ Avoir des aptitudes à travailler sous pression et en équipe ;
- ✚ Avoir la capacité de gérer plusieurs tâches à la fois tout en respectant les délais.

### Qualités personnelles

Probité morale, rigueur, sens du travail en équipe, capacité d'écoute et discrétion.

### Superviseur du poste

Coordonnateur National

### Poste Supervisé

Aucun

### Lieu d'affectation

Conakry/PNLP

### Durée du contrat :

Le/la candidat(e) retenu(e) sera appelé à signer un contrat d'un an renouvelable sur la base de la performance et sous la réserve de la disponibilité des ressources du Fonds mondial. La conclusion du contrat sera effective après une période d'essai réussie d'un (01) mois.

### Dépôt des dossiers des candidatures

Les dossiers des candidatures doivent contenir :

- Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Coordonnateur du Programme National de lutte contre le Paludisme et contenant trois personnes de référence,
- Un Curriculum Vitae détaillé et mis à jour,



### **Soumission des dossiers**

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invités à déposer leur dossier de candidature à l'adresse électronique suivante : [recruteassistadmin@pnlp-guinee.org](mailto:recruteassistadmin@pnlp-guinee.org) avec pour objet : « Recrutement d'un(e) Assistant(e) Administratif(ve) » au plus tard le 09 août 2024.

**Seules les candidatures présélectionnées seront contactées et nous invitons chaleureusement la gente féminine à envisager notre poste, car nous sommes déterminés à promouvoir un lieu de travail diversifié et inclusif, où chaque individu apporte une valeur unique à notre mission.**

Fait à Conakry, le 22 juillet 2024

**Le Coordonnateur National**



**Pr Alioune CAMARA**





# Guinée



Commune de Dixinn – République de Guinée, Carrefour Pharmacie Centrale de Guinée,  
B.P: 6339 Conakry; Tél. : (224)628979729/622189096  
Email: [paluginee@yahoo.fr](mailto:paluginee@yahoo.fr) – Site web: [pnlp-guinee.org](http://pnlp-guinee.org)

