

**MINISTÈRE DE LA SANTÉ  
DIRECTION NATIONALE DE L'ÉPIDÉMIOLOGIE ET LUTTE CONTRE LA MALADIE  
PROGRAMME NATIONAL DE LUTTE ANTITUBERCULEUSE (PNLAT)**

**PROGRAMME NATIONAL DE  
LUTTE ANTI TUBERCULEUSE**



**Ministère de la santé Publique  
Conakry (Republique de Guinée)**

**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN RESPONSABLE  
ADMINISTRATIF ET FINANCIER (RAF) POUR LE COMPTE DU PROGRAMME  
NATIONAL DE LUTTE ANTITUBERCULEUSE (PNLT)**

## Contexte

Dans le cadre de la mise en œuvre de la subvention du Fonds mondial de lutte contre la Tuberculose, le VIH et le Paludisme (Gc7), il est prévu le recrutement d'un/e Responsable Administratif/ve et Financier/e afin de renforcer le dispositif de la gestion administrative et financière du programme national de lutte Antituberculeuse (PNLT).

Les présents TDR ci-dessous, permettront de faciliter le choix d'un/e RAF répondant aux exigences de gestion du PNLT et des partenaires.

### I. RESPONSABLE ADMINISTRATIF/VE ET FINANCIER/E

Titre	:	Responsable Administratif/ve et Financier/e	:
Superviseur	:	Coordinatrice Nationale	
Statut	:	Contrat annuelle renouvelable	
Date de prise de fonction	:	Si possible immédiatement	
Rémunération	:	A négocier	
Lieu d'affectation	:	Conakry, avec possibilité de se déplacer à l'intérieur du pays	

DOMAINES	ROLES	RÉSULTATS ATTENDUS
<b>Appui à la gestion financière et administrative</b>	Veiller à la conformité à toutes les conditions de l'accord de subvention conclu avec le bénéficiaire principal et éventuellement avec l'Unité d'Appui à la Gestion et à la Coordination des Programmes et Projets (UAGCP), y compris à toutes les exigences en matière de gestion financière et administrative et des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concevoir et gérer une politique de gestion et de planification financière et budgétaire</li> <li>- Superviser, encadrer et évaluer l'équipe de l'unité de la gestion administrative et financière</li> <li>- Concevoir l'organisation générale du système de traitement de l'information,</li> <li>- S'assurer que toutes les contributions financières sont clairement identifiées dans un plan opérationnel annuel et que le reporting financier est effectué selon les procédures et délais de chacun des bailleurs ;</li> <li>- Tenir et mettre à jour un tableau de bord pour le suivi périodique des engagements du PNLT et du FM y compris, les autres aspects relevant de la responsabilité directe du PNLT ;</li> <li>- Tenir des réunions périodiques de suivi de la mise en œuvre des conditions et exigences en matière de gestion administratives et financière ;</li> <li>- Rendre compte périodiquement au Coordinateur National, au Bénéficiaire principal, au FM, aux partenaires techniques et financiers des progrès dans la mise en œuvre des conditions et exigences du FM à travers le PNLT ;</li> <li>- Prendre toutes les initiatives à même de permettre la réalisation diligentes des conditionnalités.</li> <li>- Assurer la responsabilité des inventaires physiques,</li> <li>- Assurer l'élaboration en temps impartis et valider les documents et décisions clés liées aux opérations administratives et financières, tels que : le manuel de procédures, le plan de passation de marché, les plans de formations, de supervisions, les plans GAS, les budgets et demandes de décaissements en collaboration avec le Bénéficiaire principal, les rapportages financiers destinés aux PUDRs, les états bancaires, etc. relevant du PNLT ;</li> </ul>
	<b>Gestion administrative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir les outils et les procédures opérationnelles relatives aux activités du service (Administration du personnel, etc...)</li> <li>- Appliquer les procédures administratives du PNLT et savoir faire preuve d'un bon esprit d'analyse dans leur mise en œuvre ;</li> <li>- Veiller à l'application et au respect du règlement interne du PNLT ;</li> <li>- Veiller au bon fonctionnement quotidien du bureau à travers une gestion administrative efficace et professionnelle et contribuer à la création de conditions pour une bonne ambiance de travail ;</li> <li>- Soumettre à la coordinatrice Nationale tout document administratif pour l'interprétation des textes ou le règlement éventuel de conflits avec le personnel ou avec les tiers ;</li> <li>Assurer en coordination avec la coordinatrice Nationale et les services technique du ministère de la santé la préparation et la soumission des demandes d'exonération du matériel soumis à ce régime, des demandes en admission temporaire des véhicules du PNLT ;</li> </ul>
	<b>Gestion Matérielle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser la gestion de la logistique (véhicules et motos de service)</li> <li>• Assurer les approvisionnements du PNLT en fournitures de bureau et en équipements.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir à jour le registre d'enregistrement des biens mobiliers et immobiliers du PNLT ;</li> <li>• Faire l'inventaire périodique et annuel des immobilisations ;</li> <li>• Superviser la gestion des stocks de fournitures de bureau ;</li> <li>• Assister le secrétariat dans la mise en place de la clé de classement et l'archivage des dossiers</li> </ul>
	<b>Gestion des ressources humaines</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger les contrats du personnel permanent du PNLT, ainsi que ceux des consultants ou autres personnes sous contrat avec le PNLT en concertation avec la coordinatrice Nationale</li> <li>• Assurer le suivi administratif des contrats et de la carrière du personnel contractuels du PNLT ;</li> <li>• Assurer le suivi administratif des contrats des consultants recrutés par le PNLT ;</li> <li>• Assurer l'évaluation du personnel sous sa supervision ;</li> <li>• Organiser et apporter son assistance au recrutement du personnel local ;</li> <li>• Gérer les dossiers des recrutements avec le secrétariat et la Coordinatrice Nationale</li> <li>• Suivre l'évolution des dossiers du personnel auprès des services concernés : CNSS, Impôts, inspection de travail, etc.</li> <li>• Préparer les états et les bulletins de salaires du personnel ;</li> <li>• Gérer les dossiers du personnel tout en garantissant leur sécurité et leur confidentialité.</li> </ul>
	<b>Gestion financière et comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Développer et gérer de manière efficace les ressources financières du PNLT</li> <li>-Assurer le développement, le maintien et le suivi de systèmes et procédures comptables, administratives et financières</li> <li>- S'assurer de la conformité des systèmes et procédures du PNLT avec les lois et règlements et fiscalité en vigueur en république de Guinée, les normes internationales reconnues et les règlements et normes négociés par les partenaire et bailleurs du PNLT</li> <li>-Etablir et suivre les budgets du PNLT basés sur les plans stratégiques et programmatiques approuvés par les bailleurs, le bénéficiaire principal ; le PNLT ;</li> <li>-Conseiller la coordinatrice Nationale sur les conséquences financières et comptables des décisions et plans stratégiques et programmatiques.</li> <li>-S'assurer de la préparation dans les délais de toute information financière (liasse financière annuelle, rapports...) aux bailleurs ou aux autorités concernées.</li> <li>- Assurer la revue et l'autorisation de tout état de contrôle financier et comptable, notamment les rapprochements bancaires, les états de caisse, etc. ;</li> <li>- Fournir un appui technique continu, renforcer les capacités administratives, comptables et financières des associations bénéficiaires du PNLT tout en s'assurant du suivi et du contrôle des subventions accordées à ces bénéficiaires.</li> </ul>
	<b>Juridique et fiscal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Superviser l'établissement des différentes déclarations fiscales et sociales,</li> <li>- Veiller au respect des législations, des règlements et à la protection du programme sur les plans juridique, fiscal, et social,</li> </ul>

### Qualification du candidat

Le (la) Candidat(e) doit avoir un niveau Universitaire (Maîtrise ou plus) en économie, Finance / Comptabilité et/ ou Gestion des entreprises et justifier de 3 années d'expérience minimum dans un poste de direction des affaires administratives et financières.

- Expérience de 5 ans au moins en qualité de spécialiste en Gestion Administrative et Financière dans les projets et programmes de développement dans le domaine de la santé ;
- Être familier avec les procédures du Fonds mondial pour les domaines fonctionnels constitue un avantage ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (Excel avancé, Word) et des logiciels de Gestion en l'occurrence le TOM2PRO ;
- Avoir une excellente maîtrise du Français parlé et écrit/ l'anglais serait un atout,

Le (la) candidate devra être disponible à tout moment et être capable de travailler sous pression.

### Obligations de l'employé en matière d'établissement des rapports

- (a) L'employé s'acquiesce des fonctions et responsabilités qui lui incombent à Conakry ou en tous autres lieux qui lui sont désignés par la coordination du PNLT ;
- (b) Dans l'exercice de ses fonctions et responsabilités, l'employé rend compte au Coordinateur du PNLT qui est son superviseur immédiat, et à tout autre responsable désigné par celui-ci ;

- (c) L'employé se conforme aux ordres des services qui lui sont notifiés par la coordination ;
- (d) L'employé reconnaît que tous rapports, renseignements donnés et documents recueillis ou portés à sa connaissance dans le cadre des tâches qui lui sont assignées sont la propriété exclusive du PNLT. A ce titre, il s'engage à ne pas les diffuser sans l'autorisation de la coordination.

– **Procédure de candidature :**

Les dossiers de candidature comprenant un Curriculum Vitae détaillé et une lettre de motivation devront être envoyés à l'adresse électronique suivante : [PlanGuinea.Recrutement@plan-international.org](mailto:PlanGuinea.Recrutement@plan-international.org) avec en objet : **RESPONSABLE ADMINISTRATIF/VE ET FINANCIER/E -PNLT.**

La date limite de réception des dossiers est fixée au **22 août 2024.**

Seules les candidatures retenues seront contactées pour la suite du processus.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Aucune candidature sur papier ne sera recevable.

Conakry, le 07 juillet 2024  
La Coordinatrice Nationale

**Dr Adama Marie Bangoura**