



## **Program Officer**

Code du poste : PROG11012 (Program Officer I)

Famille professionnelle : Programmes

Bande de rémunération : JJ

FLSA : Exonéré

Nombre de Poste à pouvoir : 1

### **À propos de FHI 360**

FHI 360 est une organisation à but non lucratif dédiée au développement humain dédiée à améliorer la vie de manière durable en faisant avancer des solutions intégrées et locales. Notre équipe comprend des experts en santé, éducation, nutrition, environnement, développement économique, société civile, jeunesse, recherche, technologie, communication et marketing social – créant un mélange unique de capacités pour relever les défis interconnectés du développement actuels.

### **Arrière-plan:**

Atteindre les objectifs et maintenir le contrôle des épidémies (EpiC) est un projet d'initiative mondiale de santé de huit ans (2019–2027) financé par le Plan d'urgence présidentiel pour la lutte contre le sida (PEPFAR) et le Département d'État américain. EpiC est présent dans plusieurs pays et possède une vaste expérience technique étendue.

En Guinée, EpiC soutient la sécurité sanitaire mondiale afin de renforcer la capacité locale à prévenir, détecter et répondre aux maladies infectieuses. Dans le cadre du GHS, EpiC renforce les systèmes de santé publique mondiaux, régionaux et locaux afin de prévenir, détecter et répondre efficacement aux maladies infectieuses, s'appuyant sur une vaste expérience et des capacités existantes qui correspondent aux priorités du GHS, aux Plans d'action nationaux pour la sécurité sanitaire (NAPHS) et aux objectifs de Département d'État américain. En Guinée, EpiC impliquera, soutiendra et fournira une assistance technique aux principaux acteurs de One Health (animaux, humains et environnementaux) ainsi qu'aux entités et associations du secteur privé afin de mettre en œuvre un ensemble complet de stratégies dans les régions/districts nationaux et prioritaires du pays, dans les zones axées sur le GHS, afin de renforcer la capacité centrale du RSI nécessaire pour prévenir, détecter et répondre aux maladies infectieuses émergentes et réémergentes qui causent une mortalité significative, morbidité, et pertes économiques. Cela impliquera une collaboration avec les parties prenantes nationales et partenaires appropriés.

Nous cherchons à employer un program officer pour faciliter la mise en œuvre de projet EPIC en Guinée.

### **Résumé du poste :**

La fonction principale du program officier est de fournir une assistance technique aux activités de FHI360 pour la mise en œuvre du Programme de sécurité sanitaire mondiale (GHS), et d'autres initiatives connexes. FHI360 soutient le gouvernement guinéen et les ministères concernés dans le renforcement des systèmes de diagnostic de la santé humaine et animale pour les maladies infectieuses et la résistance aux antimicrobiens (RAM).

Le chargé de programme va soutenir les activités, les programmes et/ou le Plan de travail de FHI360 .

- ✓ Recueillir et analyser les informations pertinentes à la mise en œuvre de la politique et du plan stratégique des laboratoires nationaux ;
- ✓ Aider à la mise en œuvre du plan stratégique ;
- ✓ Veiller à ce que les activités respectent les plans de travail ;
- ✓ Fournir un soutien à l'équipe technique de FHI360, en plus des efforts de communication liés à la gestion et à l'exécution des activités ;
- ✓ Veiller au respect des réglementations internes et externes ;
- ✓ Veiller à la réalisation du projet tout en respectant les exigences du budget, du calendrier de mise en œuvre ;
- ✓ Élaborer et examiner les plans de travail, préparer des rapports et des procès-verbaux de réunion et appuyer à la collecte des livrables liés au projet.

## **Responsabilités:**

- Fournir un soutien à la direction de FHI360.
- Organiser et participer aux réunions, élaborer le mandat et les procès-verbaux des réunions
- Diriger les tâches assignées au projet et superviser l'exécution des tâches.
- Effectuer des recherches et fournir des données/informations pour la conception de projets en appuyant les membres de l'équipe technique.
- Synthétiser les informations et les données existantes en un résumé global des progrès réalisés à l'égard des activités clés.
- Faire le suivi de la mise en œuvre et de l'achèvement des plans de travail de FHI360 avec les partenaires et recueillir des données.
- Peut contribuer à l'élaboration du budget du projet.
- Participer à des événements externes tels que des ateliers et de la formation liés aux projets et/ou aux domaines techniques.
- S'assurer que tous les documents nécessaires sont élaborés et classés
- S'assurer que la gestion administrative des documents liés aux activités est faite de manière appropriée par l'équipe de projet.

## **Supervision accordée/reçue :**

- Aucune responsabilité de supervision n'est prévue.

## **Éducation :**

BAC+3, ou son équivalent international, en gestion, en administration des affaires et/ou en administration, ou dans un domaine connexe. Certification en gestion de projet souhaitable.

## **Experiences :**

- Au moins quatre (4) années d'expérience dans les concepts et pratiques de gestion de projet/projet ;
- Capacité à résoudre des problèmes et à mettre en œuvre des mesures correctives au besoin.
- Capacité à communiquer de façon claire et positive avec le bailleur de fonds et le personnel, et capacité à le faire de façon professionnelle.
- Capacité de préparer des rapports et de fournir de l'information à la direction en temps opportun.
- Connaissances de base du domaine technique des activités
- Solides compétences avérées en gestion de projets
- Capacité de lire, d'écrire et de parler couramment le français et l'anglais

## **Exigences physiques :**

- Environnement de bureau typique.
- Capacité à passer de longues heures devant un écran d'ordinateur et à faire du travail répétitif sur un clavier.
- Capacité à rester assis et debout pendant de longues périodes.
- Capacité à soulever/bouger jusqu'à 5 lbs.

## **Technologie à utiliser :**

Ordinateur personnel/ordinateur portable, applications Microsoft (c'est-à-dire Office 365, SharePoint, Skype/Zoom/Teams), technologie mobile/portable, et équipements de bureau standards.

## **Exigences de voyage :**

Jusqu'à 75% à l'intérieur du pays

## **Exigences linguistiques :**

- Doit avoir de solides compétences en Français
- Une bonne base en anglais sera un atout

## **COMMENT POSTULER :**

Les candidats intéressés et qualifiés sont encouragés à postuler en envoyant leur candidature et leur CV mis à jour à [guinearecruitment@fhi360.org](mailto:guinearecruitment@fhi360.org) avant le dimanche 7 décembre 2025

FHI 360 est un employeur qui prône l'égalité des chances et l'action positive. FHI 360 est un employeur qui prône l'égalité en matière d'emploi et d'action positive, ce qui signifie que nous ne nous engageons pas dans des pratiques discriminatoires à l'égard de toute personne employée ou à la recherche d'un emploi sur la base de la race, de la couleur, de la religion, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, de l'origine nationale ou ethnique, de l'âge, de l'état matrimonial, du handicap, du statut d'ancien

combattant, des informations génétiques ou de tout autre statut ou caractéristique protégé par la loi applicable.

**Assurez-vous d'inscrire le titre du poste pour lequel vous postulez dans la ligne d'objet. Le non-respect de cette consigne entraînera la disqualification de la demande.**

Veillez noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés.