

AVIS DE RECRUTEMENT

Pour les besoins de son client, le cabinet Afric'RH recrute les profils indiqués ci-dessous. Les personnes intéressées peuvent transmettre leur dossier de candidature (un CV et une lettre de motivation) en précisant le poste visé par mail à l'adresse suivante : cedricnguemaedou@yahoo.fr. Les termes de références des différents postes peuvent être obtenus à partir de la même adresse mail. La date limite d'envoi des dossiers est fixée au **Lundi 15 mai 2017, à 15h00. Tél : +241 06.59.28.65**

Titre du poste : Coordinateur National du Projet Nombre : 1

Statut : Fonctionnaire du Ministère de la santé
Niveau d'études minimum : BAC + 5 en Santé publique, Gestion de projet, Administration des structures de Santé, suivi-évaluation, Planification, ou dans tout autre domaine pertinent
Expérience professionnelle: minimum 12 ans
Type de contrat et durée : CDD de 2 ans, dont 6 mois d'essai, transformable en CDI
Lieu d'affectation : Unité de Gestion du Projet, Libreville/Gabon
Déplacements : Oui, régions sanitaires pour la coordination des activités
Secteur d'activité : Santé publique

il est responsable de :

- la gestion administrative, technique et financière du Projet ;
- la planification et la coordination des activités, qui sont définies et mises en œuvre par les directions concernées du Ministère en charge de la santé et l'ANGTI ;
- la présentation de la programmation sous forme de plan annuel d'activités, de budget-programme et de plan annuel de passation de marchés pour avis de non objection de l'Agence Française de Développement (AFD) ;
- l'ordonnement des dépenses et leur justification conformément au manuel de procédures tel qu'agrée par l'AFD ;
- la préparation des demandes de paiement direct transmises par la Direction générale de la Dette à l'AFD ;
- l'organisation et le suivi de la passation de marchés nécessaire à la réalisation du projet, en s'assurant des avis de non objection de l'autorité compétente en marchés publics et de l'AFD ;
- la coordination des activités menées par l'ANGTI ;
- la coordination des experts recrutés pour le projet ;
- la coordination de l'équipe UGP et la gestion du plan de travail ;
- le suivi évaluation des activités et des résultats du projet (indicateurs) ;
- la préparation des activités de supervision et de contrôle, au niveau interne et externe, par les audits et la supervision de l'AFD et le suivi de la mise en œuvre des recommandations ;
- le reporting technique et financier du projet et la rédaction des rapports de mission de l'UGP ;
- la préparation des réunions semestrielles du comité de pilotage et leur secrétariat ;
- l'animation des réunions mensuelles du comité technique de la composante « infrastructures » ;
- la coordination de la communication sur le projet en concertation avec les parties prenantes (points focaux, autorités locales et bénéficiaires) ;

Titre du poste : Assistant au Coordinateur Nombre : 1

Statut : Fonctionnaire du Ministère de la santé
Niveau d'études minimum : BAC + 5 en Santé publique, Gestion de projet, Administration des structures de Santé, suivi-évaluation, Planification, ou dans tout autre domaine pertinent
Expérience professionnelle: minimum 8 ans
Type de contrat et durée : CDD de 2 ans, dont 6 mois d'essai, transformable en CDI
Lieu d'affectation : Unité de Gestion du Projet, Libreville/Gabon
Déplacements : Oui, régions sanitaires pour la coordination des activités
Secteur d'activité : Santé publique

Missions:

- Représenter le Coordinateur National en son absence ;
- Elaborer les plans d'action, coordonner et assurer le suivi de leur exécution sur le terrain ;
- Préparer les missions de supervision et de contrôle des chantiers ;
- Assurer la conception des outils de suivi évaluation,
- Suivre les indicateurs de suivi évaluation ;
- Participer à l'élaboration du cadre de performance du Projet ;
- S'assurer que les formateurs réalisent des évaluations respectant les normes professionnelles ;
- Superviser la préparation des dossiers techniques et financiers nécessaires pour l'organisation des réunions du Comité de pilotage, en assurer le secrétariat et préparer les rapports ;
- Promouvoir l'adhésion des parties prenantes (points focaux, autorités locales et bénéficiaires) ;
- Préparer un état mensuel d'avancement du Projet à soumettre au Coordinateur National ;
- S'assurer de la réception en temps utile des rapports d'activités venant des acteurs de mise en œuvre ;
- Effectuer toute autre tâche dans le domaine de ses compétences qui peuvent lui être assignés par le Coordinateur National du projet et conformément au Manuel de procédures

Titre du poste : Responsable Administratif et Financier Nombre : 1

Statut : Contractuel
Niveau d'études minimum : BAC + 5 en Comptabilité, finance, Contrôle de Gestion/Audit ou Economie.
Expérience professionnelle: minimum 8 ans
Type de contrat et durée : CDD de 2 ans, dont 6 mois d'essai, transformable en CDI
Lieu d'affectation : Unité de Gestion du Projet, Libreville/Gabon
Déplacements : Oui, régions sanitaires pour la coordination des activités
Secteur d'activité : Santé publique

Missions:

- Elaborer les budgets des composantes et suivre leur réalisation ;
- Assurer l'élaboration des états financiers ;
- Superviser et corriger la saisie des données comptables dans le respect des procédures ;
- Gérer la caisse des menues dépenses ;
- Assurer toutes les opérations de décaissement de fonds en faveur des bénéficiaires ;
- Préparer les missions d'audit comptable ;
- Vérifier le solde disponible avant l'émission des chèques ;
- Initier la procédure de réapprovisionnement des comptes spéciaux ;
- Contribuer à la préparation des dossiers d'appel d'offres ;
- Contribuer à la préparation des rapports de suivi-évaluation ;
- Collaborer avec les missions de supervision et d'audit ;
- Vérifier la conformité des biens et services reçus avec les spécifications du marché ou de la commande ;
- Suivre l'exécution financière des conventions et contrats ;
- Superviser l'élaboration et/ou l'actualisation du manuel des procédures ;
- Tenir à jour les dossiers individuels du personnel ;
- Préparer le paiement des salaires ;
- Etablir les déclarations sociales et fiscales ;
- Etablir les bulletins de paie du personnel,
- Etablir le plan et les notifications des congés annuels ;
- Assurer la gestion quotidienne du personnel du Projet

Titre du poste : Responsable de la passation des marchés Nombre : 1

Statut : Contractuel ou fonctionnaire
Niveau d'études minimum : BAC + 5 en Droit, Gestion de projet, Economie, Génie civil, Architecture, Ingénierie bâtiment ou dans tout autre domaine pertinent
Expérience professionnelle: minimum 5 ans
Type de contrat et durée : CDD de 12 mois à temps partiel, renouvelable
Lieu d'affectation : Unité de Gestion du Projet, Libreville/Gabon
Déplacements : Oui, régions sanitaires pour le suivi des contrats/marchés
Secteur d'activité : Santé publique

Missions:

- Elaborer le plan annuel de passation des marchés du Projet ;
- suivre et actualiser les données de ce plan ;
- préparer les dossiers d'appels d'offres dans le strict respect des procédures décrites dans la Convention de financement ; notamment au sein de l'UGP et avec l'ANGTI ;
- Ouvrir et tenir à jour un registre des fournisseurs et prestataires en contrat avec le Projet ;
- Elaborer et tenir à jour un programme et un calendrier de travail pour les contrats en cours et les contrats prévus ;
- Participer à l'élaboration des contrats initiés par l'UGP ;

Titre du poste : Comptable Nombre : 1

Statut : Contractuel
Niveau d'études minimum : Bac + 2/3 en Comptabilité, Banque-finance, Economie appliquée
Expérience professionnelle: minimum 5 ans
Type de contrat et durée : CDD de 2 ans, dont 6 mois d'essai, transformable en CDI
Lieu d'affectation : Unité de Gestion du Projet, Libreville/Gabon
Déplacements : Oui, en régions sanitaires pour le suivi des activités
Secteur d'activité : Santé publique

Missions:

- Contrôler les pièces justificatives venant des composantes ;
- Imputer les pièces comptables ;
- Assurer l'archivage physique et numérique des pièces comptables ;
- Préparer les mémoires de dépenses ;
- Réaliser les inventaires mensuels de la caisse,
- Réaliser les états de rapprochements bancaires ;
- Réaliser les déclarations fiscales après avis du RAF et du Coordinateur ;
- Participer à l'élaboration de budgets ;
- Participer à la préparation des états financiers ;
- Contribuer à la réalisation de l'inventaire périodique des biens acquis dans le cadre du projet ;
- Assurer les autres travaux comptables qui peuvent lui être attribués par le Responsable Administratif et Financier et le Coordinateur National du Projet.

Titre du poste : Assistant(e) de Direction Nombre : 1

Statut : Contractuel
Niveau d'études minimum : Bac+2/3 en secrétariat, gestion, administration obtenu dans un institut de formation ou université reconnu.
Expérience professionnelle: minimum 3 ans
Type de contrat et durée : CDD de 2 ans, dont 6 mois d'essai, transformable en CDI
Lieu d'affectation : Unité de Gestion du Projet, Libreville/Gabon
Secteur d'activité : Santé publique

Missions:

- Assurer la gestion et le suivi du courrier entrant et sortant ;
- Gérer quotidiennement l'agenda du Coordinateur ;
- Participer aux réunions de coordination, assurer la prise de notes et rédiger les comptes-rendus ;
- Assurer la circulation de l'information au sein de l'UGP ;
- Tenir à jour un système efficace de suivi et/ou de rappel des activités ;
- Assurer l'archivage physique et numérique des documents du Projet ;
- Coordonner les déplacements et activités du chauffeur/coursier affecté à l'UGP en fonction des priorités fixées par le Coordinateur ;
- Recevoir les visiteurs, effectuer et filtrer les communications téléphoniques ;
- Assurer l'accueil des ETI en collaboration avec le chauffeur/coursier ;
- Exécuter au besoin d'autres tâches relevant de sa compétence et sollicitées par le Coordinateur ;

NB. Tout dossier incomplet et/ou transmis hors délai sera rejeté