



UNITE DE GESTION DE PROJET Projet d'Appui au Secteur de la Santé, Phase II

TERMES DE REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT D'UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER AU PROJET D'APPUI AU SECTEUR DE LA SANTE – PHASE II
(Financement de l'Agence Française de Développement)

Titre du poste : Responsable Administratif et Financier (RAF)
Niveau d'études : BAC + 5 ans au moins, en Comptabilité, finance, Contrôle de Gestion/Audit ou Economie.
Expérience professionnelle minimum : 5 ans
Type de contrat et durée : Contrat de prestation de 1 an renouvelable, dont 3 mois d'essai
Lieu d'affectation : Unité de Gestion du Projet, Libreville/Gabon
Déplacements : Oui, régions sanitaires pour la coordination des activités
Secteur d'activité : Santé publique

1. Justification

Le Projet d'appui au secteur de la santé du Gabon a réalisé, avec succès, la première phase de sa mise en œuvre. Toutefois, devant les défis auxquels le pays doit faire face pour atteindre les Objectifs de Développement Durable, le Ministère en charge de la Santé et l'Agence Française de Développement ont choisi de poursuivre leur collaboration. L'AFD a accepté de financer une seconde phase du projet pour une durée de 4 ans, en intervenant sur les Régions sanitaires du Haut-Ogooué, de la Ngounié, de l'Ogooué Ivindo et du Woleu-Ntem.

Le but du Projet est de soutenir la mise en œuvre du Plan National de Développement Sanitaire (PNDS) pour l'amélioration de l'accès à des soins de qualité dans les Régions sanitaires présentant des indicateurs les moins avancés.

Cette seconde phase du Projet, qui intervient dans ces Régions sanitaires est structurée en deux composantes, à savoir : (i) le renforcement de l'offre de soins par la mise à niveau des infrastructures et des équipements des structures sanitaires périphériques ; (ii) l'amélioration de la qualité des prestations de soins par un programme de développement et d'optimisation des ressources humaines en santé.

Le Projet d'appui au Secteur de la Santé Phase 2 (PASS2) est sous la tutelle du Ministère en charge de la Santé, qui le met en œuvre à travers une Unité de Gestion du Projet (UGP) assurant la coordination de toutes les activités du Projet.

Les présents Termes de Référence sont élaborés pour le recrutement du Responsable Administratif et Financier du Projet d'appui au Secteur de la Santé-Phase 2.

2. Mission et Tâches du Responsable Administratif et Financier

Sous la responsabilité du Coordinateur National du projet, qui assure son évaluation annuelle des performances, le Responsable Administratif et Financier est chargé de superviser les tâches comptables et administratives, d'effectuer le suivi budgétaire, de suivre les décaissements du Projet et de produire les rapports financiers périodiques. Il assure la gestion du personnel de l'UGP.

Affecté (e) à l'Unité de Gestion de Projet, le Responsable Administratif et Financier du Projet effectuera les tâches suivantes :

- Elaborer les budgets 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 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 ;
- Participer à l'administration des contrats ;
- Participer, en appui à l'Assistant (e) au Coordinateur National du Projet, à l'élaboration et à l'actualisation du Plan de Passation de Marchés, ainsi que des dossiers d'appel d'offres conformes au PPM et au Code des Marchés Publics ;
- Veiller à l'établissement des rapports d'évaluation des offres et s'assurer que ceux-ci reçoivent les approbations nécessaires ;
- Rédiger les rapports financiers du Programme notamment le rapport final du Programme ;
- Assurer la gestion administrative quotidienne du personnel du Projet.

3. Profil du candidat

Le poste de Responsable Administratif et Financier du Projet est ouvert aux candidats de nationalité gabonaise des deux sexes.

• **Formation :** Etre titulaire d'un diplôme universitaire (Bac + 5 minimum) en Comptabilité, finance, Contrôle de Gestion/Audit ou Economie.

• Expériences professionnelles :

- Minimum 5 ans d'expérience professionnelle ;
- Dont 3 ans minimum à un poste/une mission similaire

• Connaissances et pratiques requises :

- Une bonne connaissance de l'organisation comptable et financière des Projets ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures de gestion des projets financés par l'AFD ou tout autre bailleurs de fonds ;
- Des compétences en gestion des ressources humaines ;
- Maîtrise du français, écrit et parlé ;
- Excellentes connaissances en bureautique (Word, Excel et Powerpoint) et internet ;
- Bonne capacité rédactionnelle et une facilité de communication orale ;
- Sens élevé d'intégrité, d'objectivité et de confidentialité.

4. Méthode et critères de sélection

• Méthode de sélection :

Le recrutement du Responsable Administratif et Financier se fera sur étude de dossier et les candidats retenus passeront un entretien en présentiel ou visio-conférence avec la commission de recrutement constituée du Coordinateur de l'UGP, le Directeur de l'AFD et le Représentant du Cabinet du Ministre de la Santé.

• Critères de sélection :

- Formation de base ;
- Expérience professionnelle et qualifications ;
- Connaissance des procédures des bailleurs de fonds ;

5. Composition du dossier de candidature

Le dossier de candidature comprendra les documents suivants :

- une lettre de motivation manuscrite adressée au Coordinateur National du Projet ;
- un Curriculum vitae détaillé ;
- une Photo d'identité couleur ;
- une copie des certificats/attestations de travail ;
- une copie des diplômes obtenus ;
- une copie du casier judiciaire datant de moins de 3 mois ;

6. Durée et type de contrat

Le contrat du Responsable Administratif et Financier est proposé en contrat de prestation pour une durée de 1 an renouvelable, avec 3 mois d'essai.

7. Dépôt des dossiers

Les candidats soumettront leur dossier dans une enveloppe fermée, avec la mention extérieure : « **Candidature au poste de Responsable Administratif et Financier du Projet d'appui au secteur de la santé, Phase 2** », à porter à l'adresse suivante :

**Projet d'Appui au Secteur de la Santé Phase 2
Unité de Gestion de Projet**

**Monsieur Wilfried MANDO
Coordinateur National du Projet**

**BP 50 Libreville-Gabon
Quartier Bas de GUEGUE
00241 62 45 85 54 / 62 27 51 17
E-mail : wilfried_mando@yahoo.fr**

Les dossiers de candidatures doivent parvenir à l'Unité de Gestion du Projet le **26 mars 2021 à 15h00** au plus tard. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.