

REPUBLIQUE DE GUINEE



MINISTERE DE LA SANTE

**UNITE D'APPUI A LA GESTION ET A LA COORDINATION DES
PROGRAMMES
(UAGCP)**

**TERMES DE REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E)
COORDONATEUR (ICE) DE L'UAGCP**

Novembre 2019

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Gouvernement de la République de Guinée et les bailleurs de fonds dont Gavi, Fonds Mondial et Banque Mondiale, se sont accordés sur la nécessité de mettre en place une Unité d'Appui à la Gestion et à la Coordination des Programmes (UAGCP) au sein du Ministère de la Santé (MS). Le but étant une amélioration des mécanismes de gestion financière et la création de synergies entre les départements techniques en charge de la mise en œuvre des programmes à travers un renforcement de capacités graduel de ces programmes financés par les fonds externes.

Par arrêté NA/2019/1567/MS/SGG du 30 avril 2019, il est créé une Unité d'Appui à la Gestion et à la Coordination des Programmes « UAGCP » au sein du Ministère de la Santé, placée sous l'autorité directe du Secrétaire Général qu'en assure la supervision avec le comité de pilotage.

Les présents termes de références visent à définir la mission et les tâches spécifiques liées au poste du Coordonnateur de l'UAGCP.

I. TERMES DE REFERENCES OU MANDAT

Dépendance hiérarchique et fonction principale

Sous l'autorité directe du Secrétaire Général du Ministère de la Santé, le Coordonnateur a pour mission d'assurer l'exécution financière, opérationnelle et programmatique des fonds extérieurs décaissés à l'UAGCP, en collaboration avec les différents bailleurs et services compétents du Ministère de la santé, et en conformité avec la Politique Nationale de Santé (PNS) et le Plan National de Développement Sanitaire (PNDS).

Mission et responsabilités :

En administration générale :

- Veiller en coordination avec le BSD et les programmes respectifs, à l'intégration et à la coordination de la mise en œuvre des projets financés par les partenaires extérieurs ;
- Veiller à la bonne gestion des ressources humaines, financières et matérielles mises à la disposition de l'UAGCP ;
- Superviser et coordonner le travail de programmation et d'appui aux programmes avec l'équipe de l'UAGCP et veiller à ce que les plans d'actions soient exécutés comme prévu ;
- Consolider et communiquer sur les activités et financement de l'UAGCP aux autres Directions du Ministère notamment le BSD et la Santé Communautaire, et aux bailleurs de fonds ;
- Assurer la gestion quotidienne de l'UAGCP en accord avec le manuel de procédures ;
- Collaborer avec les institutions nationales et internationales, bailleurs de fonds y compris, pouvant aider à la réalisation des objectifs des projets intégrés dans le cadre de l'UAGCP ;
- Signer les actes d'engagement de l'UAGCP et représenter celle-ci vis à vis des tiers et sous recommandation du Secrétaire General ;
- Assurer la bonne exécution des projets et programmes selon les procédures convenues, y compris le suivi des activités de passation de marchés et de gestion financière ;
- Assurer la communication avec les parties prenantes (Ministère de la Santé, Gavi, Fonds Mondial, Banque Mondiale), le Comité de Pilotage ainsi que les programmes du Ministère de la Santé) ;

- Contribuer activement à l'atteinte des résultats et indicateurs ;
- Faciliter le processus de planification annuel du Ministère, conjointement avec le BSD, en s'assurant de la disponibilité des informations sur les interventions et activités en cours par les bailleurs.

En gestion financière

- Présenter au Ministère de la Santé et aux différents bailleurs, les budgets prévisionnels, les états financiers annuels des différents projets ou programmes gérés par l'UAGCP ainsi que les rapports d'activités trimestriels, semestriels et annuels ;
- Veiller à l'inscription de ces budgets dans le budget de l'Etat ;

En acquisitions de biens et services

- Veiller au respect strict des procédures d'approvisionnement en biens et services requis ;
- Approuver les bons de commande de biens et de services ;
- Autoriser les Passations de Marché de biens et services ;
- Valider les contrats avec les bénéficiaires, maîtres d'œuvre, et entrepreneurs pour l'exécution des activités, selon les procédures en vigueur.

Administration du personnel

- Gérer le personnel conformément aux textes en vigueur ;
- Veiller à l'application des règlements énoncés dans les décrets, arrêtés, manuels des procédures, directives, circulaires et mémoires relatifs à la gestion du personnel ;
- Proposer au comité de pilotage, pour approbation des partenaires financiers, les niveaux de rémunérations, les augmentations de salaires, et autres gratifications du personnel contractuel ;
- Veiller à la tenue des registres obligatoires en matière de gestion du personnel ;
- Veiller à la mise en place d'un cadre d'évaluation de performance du personnel.

Gestion du patrimoine de l'UAGCP

- Veiller à la bonne utilisation des biens acquis dans le cadre de l'UAGCP.

Rapportage

- Veiller à la production régulière des rapports financiers et techniques des projets intégrés à l'UAGCP ;
- Contrôler et approuver les rapports financiers avant leur soumission au Ministère de la Santé et aux différents bailleurs.

Suivi et contrôle

- Superviser toutes les activités de contrôle et de suivi menées au sein l'UAGCP ;
- Faciliter le travail des organes de contrôle extérieurs : Inspection des différents Ministères auditeurs indépendants recrutés pour conduire l'audit des états financiers, missions de revue semestrielle.

Qualifications et expériences indispensables :

- Formation supérieure ou universitaire BAC+5 ou plus, en sciences sociales, en médecine, en santé publique, économie, management, finances ou tous autres diplômes équivalents ;
- Une expérience professionnelle générale de quinze (15) années minimums dont aux moins cinq (5) années prouvées à un poste similaire dans un projet développement financé par les bailleurs ;
- Connaissance souhaitée de travail et mécanismes de fonctionnement de projets financés par les bailleurs de fonds (GAVI, Fonds Mondiale, Banque Mondiale, IDA, BAD, FIDA USAID, et autres institutions internationales) ;
- Une expérience de travail dans un environnement complexe et dynamique qui nécessite discrétion, tact et diplomatie tout en respectant les délais ;
- Expériences avérées dans la gestion des équipes multidisciplinaires ;
- Connaissance en gestion de projet
- Parfaite maîtrise des outils informatiques ;
- Être de Nationalité Guinéenne.

Qualifications et expériences désirables :

- Connaissances appréciées des règles et procédures des bailleurs de fonds ;
- Expérience dans le secteur de la Santé Publique ;
- Avoir une bonne aptitude de travail en groupe et dans un environnement de pression ;
- Avoir un sens élevé de l'organisation et de discipline professionnelle ;
- Avoir une expérience dans la résolution de problèmes complexes et stratégiques avec une capacité de rassemblement de différents acteurs et points de vue tout en respectant les différences ;
- La maîtrise de la langue anglaise est un atout.

II. CONDITIONS D'EMPLOI ET DE RECRUTEMENT

2.1 Les conditions d'emploi feront l'objet d'un contrat à négocier avec le Ministère de la Santé pour une période d'un (1) an renouvelable après évaluation.

2.2 **Le Coordonnateur de l'UAGCP** sera recruté par appel à candidatures ouvert à tous les candidats. La candidature retenue fera l'objet d'une nomination par arrêté du Ministre de la Santé.

2.3 **Durée contractuelle :** Il s'agit d'un contrat à durée déterminée d'un an avec la possibilité, à la suite d'une évaluation positive, d'un renouvellement du contrat.

2.4 **Lieu de travail :** le Poste basé à Conakry avec des déplacements dans les zones d'intervention des projets/programmes en Guinée (environ 25% du temps).

Dossier de candidature

Les candidats ou candidates intéressé(e)s doivent présenter les dossiers suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé et signé. Valable pour tous les postes ;
- Une copie des diplômes certifiés conformes par un notaire ;
- Une copie des contrats et attestions certifiés conformes par un notaire ou tout autre document attestant les qualifications et expériences acquises par le candidat ;
- Les coordonnées (téléphone et e-mail) de trois (3) personnes références joignables le cas échéant.

REPUBLIQUE DE GUINEE



MINISTERE DE LA SANTE

**UNITE D'APPUI A LA GESTION ET A LA COORDINATION DES
PROGRAMMES
(UAGCP)**

**TERMES DE REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E)
RESPONSABLE DE PORFEUILLES DE L'UAGCP**

Novembre 2019

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Gouvernement de la République de Guinée et les bailleurs de fonds dont Gavi, Fonds Mondial et Banque Mondiale, se sont accordés sur la nécessité de mettre en place une Unité d'Appui à la Gestion et à la Coordination des Programmes (UAGCP) au sein du Ministère de la Santé (MS). Le but étant une amélioration des mécanismes de gestion financière et la création de synergies entre les départements techniques en charge de la mise en œuvre des programmes à travers un renforcement de capacité graduel de ces programmes financés par les fonds externes.

Par arrêté NA/2019/1567/MS/SGG du 30 avril 2019, il est créé une Unité d'Appui à la Gestion et à la Coordination des programmes « UAGCP » au sein du Ministère de la Santé, placée sous l'autorité directe du Secrétaire Général qu'en assure la supervision avec le comité de pilotage.

Les présents termes de références visent à définir la mission et les tâches spécifiques liées au poste du **Responsable de Portefeuilles** l'UAGCP.

III. TERMES DE REFERENCES OU MANDAT

Dépendance hiérarchique et fonction principale

Sous l'autorité directe du Coordonnateur de l'UAGCP, **le (la) Responsable de Portefeuilles** affecté à un ou plusieurs bailleurs a pour mission d'assurer l'exécution financière, opérationnelle et programmatique des subventions des bailleurs de fonds gérés par l'UAGCP, en étroite coordination avec les programmes respectifs, et d'en garantir la redevabilité vis-à-vis du Ministère de la Santé et des différents bailleurs de fonds.

Mission et responsabilités :

Domaine Coordination :

- En appui au coordonnateur de l'UAGCP, assurer l'interface et le suivi avec les responsables de programmes financés par les bailleurs respectifs ;
- Assurer le suivi périodique d'activités financés par les autres bailleurs et le Ministère afin d'assurer la cohérence et les synergies entre les parties prenantes (Ministères, Programmes PEV, Palu, TB, VIH, GFF/BM, bailleurs de fonds et bénéficiaires, Instance de Coordination National, Comité National de Coordination Inter Agences ;
- Appuyer la préparation des PAO annuels du Ministère de la Santé en s'assurant de l'inclusion des activités financées par les bailleurs respectifs ;
- Appuyer le BSD dans la mise a jour de la cartographie d'activités au niveau régional et préfectoral ;

Domaine Financier

- En étroite collaboration avec les directions et programmes, suivre la mise en cohérence des budgets avec les plans d'actions des projets relevant de son portefeuille ;
- En étroite collaboration avec le Service Administratif et Financier, préparer les missions d'audit et de supervision des bailleurs de fonds des projets sous son portefeuille ;

Rapports

- Avec le Service Administratif et Financier et le Responsable Suivi et Evaluation, consolider et finaliser les rapports d'activités trimestriels, semestriels et annuels des projets sous son portefeuille en appuyant les programmes financés selon leur besoin ;
- Préparer des présentations et fiches d'information sur les programmes financés par les bailleurs respectifs.

Qualifications et expériences indispensables :

- Formation supérieure ou universitaire BAC+5 ou plus, en sciences sociales, en médecine, en santé publique, économie, management, finances ou tous autres diplômes équivalents ;
- Une expérience professionnelle générale de dix (10) années minimums dont aux moins cinq (5) années prouvées à un poste similaire dans un projet de développement financés par un partenaire technique et financier ;
- Expérience en gestion de projet ;
- Capacité rédactionnelle et synthétique ;
- Expérience prouvée de supervision d'un ou plusieurs projets avec une capacité de gestion de situations complexes et sensibles ;
- Connaissance souhaitée appréciées des règles et procédures des bailleurs (GAVI, Fonds Mondial, Banque Mondiale) ;
- Parfaite maîtrise des outils informatiques ;
- Être de Nationalité Guinéenne

Qualifications et expériences désirables :

- Avoir une bonne aptitude de travail en groupe et dans un environnement de pression ;
- Avoir un sens élevé de l'organisation et de discipline professionnelle ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse et de synthèse ;
- La maîtrise de la langue anglaise est un atout ;

IV. CONDITIONS D'EMPLOI ET DE RECRUTEMENT

2.1 Les conditions d'emploi feront l'objet d'un contrat à négocier avec le Ministère de la Santé pour une période d'un (1) an renouvelable après évaluation.

2.2 **Le Responsable de Portefeuilles de l'UAGCP** sera recruté par appel à la candidature ouvert à tous les candidats. La candidature retenue fera l'objet de nomination par arrêté du Ministre de la Santé.

2.3 **Durée contractuelle :** Il s'agit d'un contrat à durée déterminée d'un an avec la possibilité, à la suite d'une évaluation positive, d'un renouvellement du contrat.

2.4 **Lieu de travail :** Poste basé à Conakry avec des déplacements dans les zones d'intervention des projets/programmes en Guinée (environ 25% du temps).

Dossier de candidature

Les candidats ou candidates intéressé(e)s doivent présenter les dossiers suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé et signé. Valable pour tous les postes ;
- Une copie des diplômes certifiés conformes par un notaire ;
- Une copie des contrats et attestions certifiés conformes par un notaire ou tout autre document attestant les qualifications et expériences acquises par le candidat ;
- Les coordonnées (téléphone et e-mail) de trois (3) personnes références joignables le cas échéant.

REPUBLIQUE DE GUINEE



MINISTERE DE LA SANTE

**UNITE D'APPUI À LA GESTION ET A LA
COORDINATION DES PROGRAMMES
(UAGCP)**

**TERMES DE REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E)
RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

Novembre 2019

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Gouvernement de la République de Guinée et les bailleurs de fonds dont Gavi, Fonds Mondial et Banque Mondiale, se sont accordés sur la nécessité de mettre en place une Unité d'Appui à la Gestion et à la Coordination des Programmes (UAGCP) au sein du Ministère de la Santé (MS). Le but étant une amélioration des mécanismes de gestion financière et la création de synergies entre les départements techniques en charge de la mise en œuvre des programmes à travers un renforcement de capacité graduel de ces programmes financés par les fonds externes.

Par arrêté NA/2019/1567/MS/SGG du 30 avril 2019, il est créé une Unité d'Appui à la Gestion et à la Coordination des programmes « UAGCP » au sein du Ministère de la Santé, placée sous l'autorité directe du Secrétaire Général qu'en assure la supervision avec le comité de pilotage.

Les présents termes de références visent à définir la mission et les tâches spécifiques liées au poste du Responsable Administratif et Financier de l'UAGCP.

V. TERMES DE REFERENCES OU MANDAT

Dépendance hiérarchique et fonction principale

Le (La) Responsable Administratif et financier, est responsable des tâches administrative, financière et comptable de l'UAGCP. Il (Elle) est placé (e) sous l'autorité du Coordonnateur de l'UAGCP. Dans l'exercice de ses fonctions le (la) Responsable Administratif et financier doit assumer les missions et responsabilités suivantes :

Responsabilités Générales :

- Assister le Coordonnateur de l'UAGCP dans l'encadrement et la coordination de toutes les activités liées à la gestion financière : finance, comptabilité, juridique et fiscal, système d'information et organisation ;
- Produire les rapports financiers exigés conformément aux accords de financement et des états financiers de chaque projet ;
- Produire les rapports financiers consolidés et états financiers consolidés de l'UAGCP ;
- En charge de la conformité financière, de la gestion des risques et de la gestion financière de l'UAGCP comprenant le respect des accords avec les bailleurs, l'optimisation des procédures de gestion selon les standards internationaux ;
- Etablir des procédures et des outils garantissant la conformité financière ;
- Veiller au respect strict des procédures administratives, comptables et financières ;
- Assurer le bon fonctionnement du système de suivi financier et comptable informatisé
- Superviser la tenue de la comptabilité générale et budgétaire ;
- Assurer la liaison principale en matière de gestion et de vérification financière entre l'UAGCP et les autres partenaires.

Gestion Financière :

- Veiller à la conformité des dépenses engagées, aux règles et aux autorisations de dépenses et de retraits des fonds telles que définies par le manuel des procédures et dans les différents accords de subvention ;

- Revue et validation des états de rapprochement bancaire mensuels et veiller à la bonne gestion des comptes bancaires des différents projets dont les financements sont confiés à l’UAGCP ;
- Assurer le suivi de la gestion de l’engagement et l’ordonnancement ;
- Superviser et analyser les demandes de remboursement/décaissement formulées par les Responsables de portefeuilles des projets gérés par l’UAGCP ;
- Assurer le suivi de l’exécution des budgets des services de l’UAGCP et assurer un suivi trimestriel du budget afin de prévenir tout dépassement de ligne budgétaire ;
- Préparer la révision mensuelle des dépenses de l’UAGCP et coordonner la présentation au Responsable de Portefeuille ;
- Assurer la gestion administrative du personnel et du matériel de l’UAGCP ;
- Superviser les états financiers des différents projets et programmes gérés par l’UAGCP ainsi que les rapports de suivi financier dans les délais ;
- En charge de la préparation et de l’organisation de l’audit externe annuel des projets et programmes gérés par l’UAGCP ;
- Coordonner l’élaboration et la revue de tous les budgets des projets conformément aux accords des bailleurs
- Valider l’organisation et la planification des travaux d’inventaire ;
- Participer à l’évaluation des performances de tout le personnel sous sa supervision et à l’identification des besoins en développement des capacités ;
- Veiller à l’application du manuel de procédures de gestion par les Sous Récipiendaires et proposer, au besoin, des améliorations de ces manuels ;
- Travailler en étroite collaboration avec l’agent fiscal désigné de l’UAGCP ;
- Accompagner les bénéficiaires dans la justification des fonds et proposer le cas échéant des mesures contraignantes aux autorités via le Coordonnateur ;
- Élaborer et mettre en œuvre un programme régulier de formation à l’intention de tous les programmes & bénéficiaires de fonds pour assurer l’exactitude des requêtes de fonds, des rapports financiers et le suivi financier ;
- Renforcer les capacités des comptables aux niveaux décentralisé sur l’ensemble des politiques, pratiques et procédures relatives à tous les aspects du suivi financier et de la gestion des fonds décaissés ;
- Exécuter toute autre tâche relevant de sa compétence à la demande de sa hiérarchie.

Qualifications et expériences indispensables :

- Titulaire d’un diplôme (au moins BAC+5) ou plus en comptabilité, gestion, audit/contrôle de gestion, finances ou tous autres diplômes équivalents ;
- Une expérience professionnelle à un poste de comptabilité, gestion, audit/contrôle de gestion de dix (10) années minimums dont aux moins cinq (5) années prouvées à un poste similaire dans des projets de développement financés par les Banques ou Institutions multilatérales de développement (GAVI, Fonds Mondiale, Banque Mondiale, BAD, BID, AFD, FIDA, USAID, et autres) ;

- Connaissances souhaitées des règles et procédures des bailleurs (Gavi, Fonds mondial Banque Mondiale) ;
- La maîtrise de l'outil informatique (logiciel bureautique), et une bonne connaissance du progiciel de comptabilité TOMPRO serait un atout considérable ;
- Expérience en supervision et en renforcement de capacité ;
- Être de nationalité guinéenne.

Qualifications et expériences désirables :

- Aptitudes en communication et relations interpersonnelles avec l'habilité d'interagir avec une variété de personnes de différents niveaux ;
- Capacité de travailler en équipe et sous pression et de façon autonome ;
- Forte capacité d'analyse, de prise de décision et de négociation ;
- Un diplôme supérieur en gestion (MSTCF, DECF, DESCF) serait un atout ;
- Habilité à entretenir de bonnes relations interpersonnelles ;

VI. CONDITIONS D'EMPLOI ET DE RECRUTEMENT

2.1 Les conditions d'emploi feront l'objet d'un contrat à négocier avec le Ministère de la Santé pour une période d'un (1) an renouvelable après évaluation.

2.2 Le Responsable Administratif et Financier sera recruté par appel à la candidature ouvert à tous les candidats. La candidature retenue fera l'objet de nomination par arrêté du Ministre de la Santé.

2.3 **Durée contractuelle :** Il s'agit d'un contrat à durée déterminée d'un an avec la possibilité, à la suite d'une évaluation positive, d'un renouvellement du contrat.

2.4 **Lieu de travail :** Poste basé à Conakry avec des déplacements dans les zones d'intervention des projets/programmes en Guinée (environ 25% du temps).

Dossier de candidature

Les candidats ou candidates intéressé(e)s doivent présenter les dossiers suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé et signé. Valable pour tous les postes ;
- Une copie des diplômes certifiés conformes par un notaire ;
- Une copie des contrats et attestions certifiés conformes par un notaire ou tout autre document attestant les qualifications et expériences acquises par le candidat ;
- Les coordonnées (téléphone et e-mail) de trois (3) personnes références joignables le cas échéant.

REPUBLIQUE DE GUINEE



MINISTERE DE LA SANTE

**UNITE D'APPUI À LA GESTION ET A LA
COORDINATION DES PROGRAMMES
(UAGCP)**

**TERMES DE REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E)
RESPONSABLE SPECIALISTE PASSATION DES MARCHES**

Novembre 2019

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Gouvernement de la République de Guinée et les bailleurs de fonds dont Gavi, Fonds Mondial et Banque Mondiale, se sont accordés sur la nécessité de mettre en place une Unité d'Appui à la Gestion et à la Coordination des Programmes (UAGCP) au sein du Ministère de la Santé (MS). Le but étant une amélioration des mécanismes de gestion financière et la création de synergies entre les départements techniques en charge de la mise en œuvre des programmes à travers un renforcement de capacité graduel de ces programmes financés par les fonds externes.

Par arrêté NA/2019/1567/MS/SGG du 30 avril 2019, il est créé une Unité d'Appui à la Gestion et à la Coordination des programmes « UAGCP » au sein du Ministère de la Santé, placée sous l'autorité directe du Secrétaire Général qu'en assure la supervision avec le comité de pilotage.

Les présents termes de références visent à définir la mission et les tâches spécifiques liées au poste du **Responsable Spécialiste Passation des Marchés** de l'UAGCP.

VII. TERMES DE REFERENCES OU MANDAT

Dépendance hiérarchique et fonction principale

Le (La) Responsable Spécialiste Passation des Marchés, est responsable de la mise en œuvre du processus de passation des marchés de l'UAGCP. Il (Elle) est placé (e) sous l'autorité du Coordonnateur de l'UAGCP. Dans l'exercice de ses fonctions le (la) Responsable Spécialiste Passation des Marchés doit assumer les missions et responsabilités suivantes :

En ce qui concerne la programmation :

- Assurer et superviser tout le processus de planification et de passation des marchés pour le compte des projets/programmes gérés par l'UAGCP ;
- Elaborer et tenir à jour les plans de passation de marchés suivant le modèle requis par les bailleurs (GAVI, Fonds Mondial, Banque Mondiale) pour les projets/programmes ;
- Collaborer avec les services concernés sur les achats et les acquisitions de biens et services ;
- Veiller au respect de l'application du code des marchés public de Guinée.

En ce qui concerne la préparation des documents d'appels d'offres :

- Préparer les dossiers d'appels d'offres et les demandes de propositions et veiller à ce que ces dossiers reçoivent les approbations nécessaires dans un premier temps des administrations nationales et ensuite du bailleur de fonds selon les dispositions prévues dans les accords de Don/Prêt des différents bailleurs et le manuel de procédure ;
- Préparer les dossiers de préqualification/présélection ou sélection initiale de travaux, fournitures ; des cabinets, consultants individuels et autres services ;
- S'assurer que les dossiers ont reçu les approbations nécessaires (au niveau national et auprès des bailleurs de fonds) selon les seuils convenus dans les accords de Don/Prêt et dans le manuel de procédure.

En ce qui concerne la passation de marchés :

- Préparer et faire publier les avis généraux, avis spécifiques et manifestations d'intérêt pour recevoir les expressions d'intérêts pour les services de consultant, les avis de présélection et les avis spécifiques d'appels d'offres de travaux et de fournitures ;
- Veiller à l'inscription à l'ordre du jour des commissions de passation des marchés les étapes du processus d'évaluation des offres ou propositions (ouvertures des plis évaluations et attributions) ;
- Veiller au respect de la confidentialité dans les travaux d'évaluation des offres, candidatures et/ou propositions, s'assurer que ceux-ci reçoivent les approbations nécessaires des services compétents de l'administration d'une part et du bailleur de fonds d'autre part ;
- Préparer les marchés/contrats et veiller à ce qu'ils soient signés, approuvés, visés, enregistrés et notifiés selon les procédures prévues dans le manuel de procédure ;
- S'assurer que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires par la publication des résultats des attributions des marchés, et que leurs cautions de soumission aussitôt après la décision d'attribution des marchés, soient restituées.

En ce qui concerne la connaissance du contexte local en matière d'offres :

- Ouvrir et tenir à jour un répertoire des fournisseurs et des entreprises en utilisant les procédures de présélection ;
- Tenir un répertoire de consultants qualifiés au fur et à mesure des manifestations d'intérêts ;
- Ouvrir et tenir à jour un bordereau des prix unitaires (pour fournitures courantes et équipements) les plus usuels.

En ce qui concerne l'exécution des marchés :

- Assister le Coordonnateur et les Responsables de Portefeuilles dans la gestion des contrats en vue du respect des clauses contractuelles ;
- Veiller à ce que les engagements sur marchés soient systématiquement communiqués aux Responsables de Portefeuilles, RAF et aux comptables ;
- Veiller à ce que les dispositions nécessaires aient été prises pour que l'exécution des marchés soit supervisée suivant les exigences spécifiques de chaque marché ;
- Organiser les commissions de réception des fournitures, travaux et prestations, et s'assurer que ces biens et services sont conformes aux spécifications des marchés ;
- Prendre les mesures nécessaires pour que les biens et services soient livrés et entreposés en sûreté aux endroits et aux dates précisées conformément aux dispositions des marchés ;
- Prendre les mesures nécessaires pour que les services soient rendus dans les délais prévus et de manière efficace.

En ce qui concerne le respect des accords avec les bailleurs de fonds :

- Veiller à ce que les procédures décrites dans les accords avec les bailleurs soient respectées à tous les stades du processus de passation des marchés et le code de marche guinéen ;

En ce qui concerne les rapports périodiques

Le RSPM transmettra au Coordonnateur un rapport d'activité trimestrielle, annuel, et des rapports spécifiques à l'occasion des missions de supervision des différents bailleurs.

Qualifications et expériences indispensables

- Titulaire d'un diplôme (au moins BAC+5) ou diplôme équivalent en ingénierie, architecture, droit, gestion, économie, management, commerce ou domaine connexe ;
- Avoir au moins dix (10) années d'expérience professionnelle pertinente en procédures de passation de marchés publics en général dont cinq (5) ans au moins dans le domaine de la passation des marchés des projets de développement financés institution internationale ;
- Connaissances des règles et procédures des bailleurs (Gavi, Fonds mondial Banque Mondiale) ;
- Connaissances de la réglementation guinéenne en matière de passation de marchés publics ;
- Aptitude à utiliser les logiciels standards de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc...) ;
- Être de nationalité guinéenne.

Qualifications et expériences désirables

- Forte capacité d'analyse, de prise de décision et de négociation ;
- Une formation Spéciale en Procédures de Passation des Marchés des bailleurs de fonds du développement serait un atout ;
- Aptitudes en communication et relations interpersonnelles avec l'habilité d'interagir avec une variété de personnes de différents niveaux ;
- Capacité de travailler en équipe et sous pression et de façon autonome.

VIII. CONDITIONS D'EMPLOI ET DE RECRUTEMENT

2.1 Les conditions d'emploi feront l'objet d'un contrat à négocier avec le Ministère de la Santé pour une période d'un (1) an renouvelable après évaluation.

2.2 **Le Responsable Spécialiste Passation des Marchés** sera recruté par appel à la candidature ouvert à tous les candidats. La candidature retenue fera l'objet de nomination par arrêté du Ministre de la Santé.

2.3 **Durée contractuelle :** Il s'agit d'un contrat à durée déterminée d'un an avec la possibilité, à la suite d'une évaluation positive, d'un renouvellement du contrat.

2.4 **Lieu de travail :** Poste basé à Conakry avec des déplacements dans les zones d'intervention des projets/programmes en Guinée (environ 25% du temps).

Dossier de candidature

Les candidats ou candidates intéressé(e)s doivent présenter les dossiers suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé et signé. Valable pour tous les postes ;
- Une copie des diplômes certifiés conformes par un notaire ;
- Une copie des contrats et attestations certifiés conformes par un notaire ou tout autre document attestant les qualifications et expériences acquises par le candidat ;
- Les coordonnées (téléphone et e-mail) de trois (3) personnes références joignables le cas échéant.

REPUBLIQUE DE GUINEE



MINISTERE DE LA SANTE

**UNITE D'APPUI A LA GESTION ET A LA
COORDINATION DES PROGRAMMES
(UAGCP)**

**TERMES DE REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E)
RESPONSABLE SPECIALISTE EN SUIVI EVALUATION**

Novembre 2019

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Gouvernement de la République de Guinée et les bailleurs de fonds dont Gavi, Fonds Mondial et Banque Mondiale, se sont accordés sur la nécessité de mettre en place une Unité d'Appui à la Gestion et à la Coordination des Programmes (UAGCP) au sein du Ministère de la Santé (MS). Le but étant une amélioration des mécanismes de gestion financière et la création de synergies entre les départements techniques en charge de la mise en œuvre des programmes à travers un renforcement de capacité graduel de ces programmes financés par les fonds externes.

Par arrêté NA/2019/1567/MS/SGG du 30 avril 2019, il est créé une Unité d'Appui à la Gestion et à la Coordination des programmes « UAGCP » au sein du Ministère de la Santé, placée sous l'autorité directe du Secrétaire Général qui en assure la supervision avec le comité de pilotage.

Les présents termes de références visent à définir la mission et les tâches spécifiques liées au poste du Responsable Spécialiste en Suivi et Evaluation de l'UAGCP.

IX. TERMES DE REFERENCES OU MANDAT

Dépendance hiérarchique et fonction principale

Sous la responsabilité du Coordonnateur, le (la) Responsable Spécialiste en Suivi-Evaluation sera chargé d'apporter un appui technique à la mise en œuvre, l'animation et la coordination du Service de suivi-évaluation de l'UAGCP en collaboration avec le Service de suivi et évaluation et le Bureau de Stratégie et de Développement (BSD) du Ministère de la santé, ainsi que ceux des Programmes relevant de l'appui de l'UAGCP, et en conformité avec la Politique Nationale de Santé (PNS) et le Plan National de Développement Sanitaire (PNDS).

Mission et responsabilité :

- Élaborer une stratégie de suivi - évaluation, incluant la conceptualisation et la collecte des données de base des programmes et projets dont les fonds sont administrés par l'UAGCP ;
- Développer un système de suivi des activités des programmes et d'évaluation des résultats par la production de rapports réguliers ;
- Collaborer avec les équipes en charge des projets et programmes, avec le bureau de stratégie et développement, avec les services ministériels déconcentrés et bénéficiaires en vue de fournir des résultats crédibles sur l'exécution des activités mises en œuvre aux bailleurs de fonds ;
- Procéder à la collecte systématique des données et leur compilation dans un rapport d'avancement trimestriel/annuel de suivi évaluation ;
- Assurer la mise à jour régulière du cadre de résultats des projets et programmes ;
- Coordonner avec les responsables des programmes/projets respectifs, l'évaluation à mi-parcours et l'évaluation finale des programmes/projets (y compris les visites de supervision) ;
- Conduire les activités de planification et de revue annuelle des projets et programmes, en étroite concertation avec les responsables des Programmes respectifs et avec le BSD ;
- Contribuer à l'élaboration des cadres stratégiques, des rapports réguliers et des documents pour la communication autour des projets et programmes ;

- Appuyer les différents responsables de Programmes/Projets dans la préparation de leur plan de travail et budget annuel (PTBA) ;
- Participer avec les Programmes respectifs à la préparation des budgets et des rapports de performance technique et financier, à l’analyse périodique des écarts et à la correction des changements si nécessaires des projets et programmes dont la gestion financière est confiée à l’UAGCP ;
- Identifier les difficultés rencontrées dans la préparation, l’exécution des projets/programmes et proposer des mesures correctrices ;
- Veiller à la régularité des rapports techniques au niveau des DRS/DPS, et des partenaires de mise en œuvre des projets et programmes dont la gestion financière est confiée à l’UAGCP ;
- Veiller à l’assurance qualité des informations en collaboration avec le Coordonnateur, les Responsables de portefeuilles ;
- Produire des rapports trimestriels et annuels.

Qualifications et expériences indispensables

- Titulaire d’un diplôme d’ingénieur (BAC+5) ou Master dans les domaines des statistiques, économétrie, Santé Publique ou mathématiques appliquées à l’informatique ;
- Une expérience professionnelle de quinze (10) années minimums dont aux moins cinq (5) années prouvées à un poste similaire. La mise en place d’au moins trois (3) dispositifs de S&E avec des références approuvées dans le secteur de la Santé serait un atout considérable
- Avoir un esprit d’initiative et une capacité d’analyse, de synthèse et de rédaction ;
- Être de Nationalité Guinéenne.

Qualifications et expériences indispensables

- Avoir une expérience dans des programmes ou projets du secteur de la santé ;
- Expérience opérationnelle dans la formulation de documents stratégiques et plans d’actions ;
- Bonne connaissance dans l’utilisation des applications des logicielles standards

X. CONDITIONS D’EMPLOI ET DE RECRUTEMENT

2.1 Les conditions d’emploi feront l’objet d’un contrat à négocier avec le Ministère de la Santé pour une période d’un (1) an renouvelable après évaluation.

2.2 Le Responsable Spécialiste en Suivi-évaluation sera recruté par appel à la candidature ouvert à tous les candidats. La candidature retenue fera l’objet de nomination par arrêté du Ministre de la Santé.

2.3 **Durée contractuelle :** Il s’agit d’un contrat à durée déterminée d’un an avec la possibilité, à la suite d’une évaluation positive, d’un renouvellement du contrat.

2.4 **Lieu de travail :** Poste basé à Conakry avec des déplacements dans les zones d’intervention des projets/programmes en Guinée (environ 25% du temps).

Dossier de candidature

Les candidats ou candidates intéressé(e)s doivent présenter les dossiers suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé et signé. Valable pour tous les postes ;
- Une copie des diplômes certifiés conformes par un notaire ;
- Une copie des contrats et attestations certifiés conformes par un notaire ou tout autre document attestant les qualifications et expériences acquises par le candidat ;
- Les coordonnées (téléphone et e-mail) de trois (3) personnes références joignables le cas échéant.

REPUBLIQUE DE GUINEE



MINISTERE DE LA SANTE

**UNITE D'APPUI A LA GESTION ET A LA
COORDINATION DES PROGRAMMES
(UAGCP)**

**TERMES DE REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) CHEF
COMPTABLE**

Novembre 2019

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Gouvernement de la République de Guinée et les bailleurs de fonds dont Gavi, Fonds Mondial et Banque Mondiale, se sont accordés sur la nécessité de mettre en place une Unité d'Appui à la Gestion et à la Coordination des Programmes (UAGCP) au sein du Ministère de la Santé (MS). Le but étant une amélioration des mécanismes de gestion financière et la création de synergies entre les départements techniques en charge de la mise en œuvre des programmes à travers un renforcement de capacité graduel de ces programmes financés par les fonds externes.

Par arrêté NA/2019/1567/MS/SGG du 30 avril 2019, il est créé une Unité d'Appui à la Gestion et à la Coordination des programmes « UAGCP » au sein du Ministère de la Santé, placée sous l'autorité directe du Secrétaire Général qu'en assure la supervision avec le comité de pilotage.

Les présents termes de références visent à définir la mission et les tâches spécifiques liées au poste du Chef Comptable de l'UAGCP.

XI. TERMES DE REFERENCES OU MANDAT

Dépendance hiérarchique et fonction principale

Le (La) Chef Comptable, placé (e) sous l'autorité du RAF de l'UAGCP. Dans l'exercice de ses fonctions le (la) Chef Comptable assume les missions et responsabilités suivantes :

Responsabilités Générales :

- Organisation de la gestion comptable, budgétaire et financière de l'UAGCP en s'assurant de la mise en place et du bon fonctionnement du système de suivi financier et comptable informatique des projets et programmes ;
- Produire les états comptables nécessaires pour la préparation des rapports financiers ;
- Assister le RAF dans la préparation des rapports financiers des différents bailleurs et les rapports consolidés ;
- Veiller à la comptabilisation au jour le jour de l'ensemble des opérations de la coordination de l'UAGCP ;
- Effectuer des missions auprès des comptables des projets pour validation les pièces justificatives des projets avant d'effectuer la clôture mensuelle des comptes ;
- Produire la comptabilité consolidée automatisée de l'UAGCP à partir de Tom2pro ;
- Assister les comptables dans la régularisation des opérations bancaires en suspend
- Superviser les comptables dans la tenue à jour de la comptabilité générale, analytique et budgétaire des projets gérés de l'UAGCP ;
- Appuyer le RAF et les Responsables de portefeuilles dans la Gestion et suivi des opérations financières des comptes des projets ;
- Superviser les comptables dans l'archivage des pièces comptables des différents projets et le suivi de la remontée de toutes les pièces justificatives de dépenses effectuées par les différents projets et bénéficiaires d'avances de fonds ;

Tâches Spécifiques :

- Veiller à la bonne tenue des comptes de l’UAGCP devant refléter à un instant donné l’image exacte de la comptabilité des subventions de l’UAGCP ;
- Superviser le personnel comptable dans la tenue régulière et correcte de la comptabilité ;
- Maintien de relation financière adéquates avec les banques où sont hébergés les comptes des projets ;
- Veiller à la validation des montants à payer conformément aux engagements et budgets d’activités approuvés ;
- Veiller à l’éligibilité des dépenses enregistrées dans la comptabilité.
- Assurer la justification des soldes des comptes de fin de période
- Participer à l’arrêté des comptes trimestriels et annuels qui sera validé par le RAF ;
- Veiller à la validation des montants à payer conformément aux engagements et budgets d’activités approuvés ;
- Veiller à l’éligibilité des dépenses enregistrées dans la comptabilité.
- Assurer la justification des soldes des comptes de fin de période
- Superviser le respect des procédures comptables à tous les niveaux de l’Unité d’appui ;
- Superviser les comptables dans la saisie des informations dans le logiciel comptable ;
- Superviser et valider les opérations d’analyse mensuelle des comptes et l’identification des éventuelles régularisations à soumettre à l’approbation du RAF ;
- Suivi de l’acquisition des biens et services, de leur codification, de leur prise annuelle dans l’inventaire, du suivi de leur bonne utilisation ;
- Suivi de la trésorerie en vue du règlement rapide des dépenses engagées ;
- Assister le RAF et les responsables de portefeuille dans la préparation des missions d’audit internes et externes ainsi que les missions de supervision des bailleurs ;
- Produire les rapports périodiques, à valider par le RAF, et les états financiers annuels des projets, conformément aux normes comptables admises et aux règles de présentation des différents bailleurs ;
- Contribuer à la mise à jour du manuel de procédures en rapport avec les opérations comptables de l’UAGCP telle que piloté par le RAF ;
- Effectuer toute autre tâche nécessaire au bon fonctionnement de l’UAGCP.

Qualifications et expériences indispensables :

- Avoir au minimum un diplôme Master en économie, gestion, audit/contrôle de gestion, finance ou en comptabilité (Bac+ 5) et tous autres diplômes équivalents ;

- Expérience de 5 ans au minimum en qualité de spécialiste en gestion financière et comptable dans des projets de développement financés par les Banques ou Institutions multilatérales de développement (GAVI, Fonds Mondiale, Banque Mondiale, BAD, BID, AFD, FIDA, USAID, et autres)
- La maîtrise de l'outil informatique (logiciel bureautique), et une excellente connaissance du progiciel de comptabilité TOMPRO serait un atout considérable ;
- Être de nationalité guinéenne

Qualifications et expériences désirées :

- Connaissances souhaitées des règles et procédures des bailleurs (Gavi, Fonds mondial Banque Mondiale) ;
- Un diplôme supérieur en gestion (MSTCF, DECF, DESCF)
- Être de bonne moralité ;
- Être apte à travailler en équipe ;

XII. CONDITIONS D'EMPLOI ET DE RECRUTEMENT

2.1 Les conditions d'emploi feront l'objet d'un contrat à négocier avec le Ministère de la Santé pour une période d'un (1) an renouvelable après évaluation.

2.2 Le Chef Comptable sera recruté par appel à la candidature ouvert à tous les candidats. La candidature retenue fera l'objet de nomination par arrêté du Ministre de la Santé.

2.3 **Durée contractuelle :** Il s'agit d'un contrat à durée déterminée d'un an avec la possibilité, à la suite d'une évaluation positive, d'un renouvellement du contrat.

2.4 **Lieu de travail :** Poste basé à Conakry avec des déplacements dans les zones d'intervention des projets/programmes en Guinée (environ 25% du temps).

Dossier de candidature

Les candidats ou candidates intéressé(e)s doivent présenter les dossiers suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé et signé. Valable pour tous les postes ;
- Une copie des diplômes certifiés conformes par un notaire ;
- Une copie des contrats et attestations certifiés conformes par un notaire ou tout autre document attestant les qualifications et expériences acquises par le candidat ;
- Les coordonnées (téléphone et e-mail) de trois (3) personnes références joignables le cas échéant.

REPUBLIQUE DE GUINEE



MINISTERE DE LA SANTE

**UNITE D'APPUI A LA GESTION ET A LA
COORDINATION DES PROGRAMMES
(UAGCP)**

**TERMES DE REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E)
COMPTABLE**

Novembre 2019

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Gouvernement de la République de Guinée et les bailleurs de fonds dont Gavi, Fonds Mondial et Banque Mondiale, se sont accordés sur la nécessité de mettre en place une Unité d'Appui à la Gestion et à la Coordination des Programmes (UAGCP) au sein du Ministère de la Santé (MS). Le but étant une amélioration des mécanismes de gestion financière et la création de synergies entre les départements techniques en charge de la mise en œuvre des programmes à travers un renforcement de capacité graduel de ces programmes financés par les fonds externes.

Par arrêté NA/2019/1567/MS/SGG du 30 avril 2019, il est créé une Unité d'Appui à la Gestion et à la Coordination des programmes « UAGCP » au sein du Ministère de la Santé, placée sous l'autorité directe du Secrétaire Général qu'en assure la supervision avec le comité de pilotage.

Les présents termes de références visent à définir la mission et les tâches spécifiques liées au poste du Comptable de l'UAGCP.

XIII. TERMES DE REFERENCES OU MANDAT

Dépendance hiérarchique et fonction principale

Le (la) Comptable, placé (e) sous l'autorité du Chef comptable et du RAF de l'UAGCP. Dans l'exercice de ses fonctions le (la) Comptable assume les missions et responsabilités suivantes :

- Assurer la tenue de la comptabilité selon les principes comptables décrits dans le manuel des procédures de l'UAGCP ;
- Préparer les chèques et les ordres de virements pour le paiement de dépenses et les avances de fonds ;
- Vérifier les pièces justificatives et la comptabilité transférée par les comptables des régions ;
- Contrôler les pièces justificatives de dépenses et de recettes pour s'assurer de leur validité, de leur exactitude avant leur comptabilisation dans Tom2pro ;
- Préparer, imputer et saisir au jour le jour l'ensemble des pièces comptables dans les livres comptables ;
- Préparer les états de rapprochement bancaire mensuels et soumettre à la signature du RAF ;
- Vérifier les pièces justificatives et le brouillard de la caisse de menues-dépenses lors des demandes de réapprovisionnement ;
- Participer à l'élaboration du projet du budget de l'UAGCP ;
- Communiquer régulièrement au (à la) Comptable principal(e) la situation de trésorerie ;
- Etablir les demandes de paiement et préparer les chèques et ordres de virement ;
- Vérifier les pièces justificatives des avances de fonds ;
- Participer à l'élaboration des rapports financiers périodiques ;
- Classer et archiver les documents comptables et en assurer la sécurité ;

- Procéder au recouvrement des avances et effectuer les retenues de garantie sur les paiements des fournisseurs ;
- Contribuer à la rédaction des rapports financiers semestriels et annuels des projets
- Mettre en œuvre les recommandations des audits externes et des missions de supervisions des bailleurs ;
- Participer aux inventaires périodiques de fin d'exercice et éventuellement des inventaires tournants s'ils sont organisés ;
- Assister le RAF et Chef comptable pour l'élaboration des rapports financiers des projets et programmes de l'UAGCP ;
- Veiller au respect des procédures de gestion financière (éligibilité, efficacité et correcte justification des dépenses) et des clauses des accords de financement ;
- Classer et archiver les documents comptables ;
- Exécuter toute tâche en rapport avec ses attributions à la demande du RAF et du Chef Comptable.

Qualifications et expériences indispensables

- Être titulaire d'un diplôme universitaire (BAC+4) en gestion financière, en comptabilité ou en contrôle de gestion ou équivalent (diplôme école de commerce de réputation par exemple) ;
- Expérience de 4 à 5 ans au minimum en qualité de comptable dans des projets de développement financés par les Banques ou Institutions multilatérales de développement (GAVI, Fonds Mondiale, Banque Mondiale, BAD, BID, AFD, FIDA, USAID, et autres) ;
- La maîtrise de l'outil informatique (logiciel bureautique), et une très bonne connaissance du progiciel de comptabilité TOMPRO serait un atout considérable ;
- Être de nationalité guinéenne

Qualifications et expériences désirables :

- Connaissances des règles et procédures des bailleurs (Gavi, Fonds mondial Banque Mondiale) ;
- Un diplôme supérieur en gestion (MSTCF, DECF, DESCF)
- Être de bonne moralité ;
- Être apte à travailler en équipe ;

XIV. CONDITIONS D'EMPLOI ET DE RECRUTEMENT

2.1 Les conditions d'emploi feront l'objet d'un contrat à négocier avec le Ministère de la Santé pour une période d'un (1) an renouvelable après évaluation.

2.2 Le Comptable sera recruté par appel à la candidature ouvert à tous les candidats. La candidature retenue fera l'objet de nomination par arrêté du Ministre de la Santé.

2.3 **Durée contractuelle :** Il s'agit d'un contrat à durée déterminée d'un an avec la possibilité, à la suite d'une évaluation positive, d'un renouvellement du contrat.

2.4 **Lieu de travail :** Poste basé à Conakry avec des déplacements dans les zones d'intervention des projets/programmes en Guinée (environ 25% du temps).

Dossier de candidature

Les candidats ou candidates intéressé(e)s doivent présenter les dossiers suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé et signé. Valable pour tous les postes ;
- Une copie des diplômes certifiés conformes par un notaire ;
- Une copie des contrats et attestations certifiés conformes par un notaire ou tout autre document attestant les qualifications et expériences acquises par le candidat ;
- Les coordonnées (téléphone et e-mail) de trois (3) personnes références joignables le cas échéant.