

République de Guinée

Travail – Justice - Solidarité



Ministère de la Santé

Votre santé, Notre priorité !

Avis de recrutement

**RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (RAF)
SUBVENTION VIH –VOLET PRISE EN CHARGE
FINANCE PAR LE FONDS MONDIAL
POUR LE COMPTE DU MINISTERE DE LA SANTÉ/PNPCSP**

CONTEXTE

Le Gouvernement Guinéen, à l'instar des autres pays, s'est engagé aussi bien au niveau mondial qu'au niveau africain à mettre fin à l'épidémie de sida en tant que menace de santé publique d'ici à 2030.

Le Ministère de la santé et de la Guinée, à travers le PNPCSP est bénéficiaire principal d'une subvention du Fonds mondial pour le renforcement de la lutte contre le VIH pour la période 2018- 2020.

Cette subvention est destinée à l'acquisition de médicament et d'intrants santé, l'acquisition de matériel, équipement non médicaux, le financement des activités et du fonctionnement des prestataires et des sous récipiendaires de programme de traitement soins et soutien des personnes vivant avec le VIH, un programme de prévention de la transmission du VIH mère enfant, la formation des prestataires, les activités de supervision, le fonctionnement des équipes du programme et du Ministère engagé dans la mise en œuvre du programme.

Sur la base des recommandations de l'évaluation de ses capacités à assumer son rôle de Récipiendaire Principal, le Ministère de la santé de la Guinée envisage d'assurer la gestion du volet programmatique, suivi évaluation et coordination à travers le PNPCSP.

En attendant que l'unité de gestion cofinancée par le FM et GAVI soit opérationnelle, le Ministère de la santé envisage d'assurer la gestion administrative et financière, incluant les fonctions de passations de marché, à travers un prestataire externe de services administratifs et financiers. Ce prestataire de services sera logé au sein de l'unité de gestion du programme de lutte contre le VIH financé par le Fonds mondial et mis en œuvre par le Programme national de prise en charge sanitaire et de prévention des IST, du VIH et du sida (PNPCSP) du Ministère de la santé.

Le rôle du prestataire de services administratifs et financiers consiste à aider le récipiendaire principal et les sous-récipiendaires à satisfaire à toutes les exigences du Fonds mondial en matière de gestion financière et administrative (pour les activités visées par le présent mandat) et à garantir une utilisation appropriée des fonds de subvention. Le prestataire de services financiers est en charge de la mise en place et de l'application des procédures, des mécanismes de contrôle et des mesures de renforcement des capacités nécessaires pour assurer une gestion financière et administrative efficace des fonds des subventions. Le Ministère de la santé, en tant que bénéficiaire principal et signataire de l'accord de subvention, demeure toutefois responsable de l'utilisation appropriée des fonds de subvention.

L'objectif des présents termes de références est d'orienter le recrutement d'un cadre supérieur de haut niveau qui veillera, au nom et par délégation du Ministre de la santé, à la bonne exécution administrative, financière et comptable de la subvention avec l'appui du prestataire de services administratifs et financiers

POSTE : RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (RAF)

Veiller :

1. à la conformité à toutes les conditions de l'accord de subvention conclu avec le Fonds mondial, y compris à toutes les exigences en matière de gestion financière et administrative,
2. à l'utilisation correcte des fonds,
3. à garantir les résultats dans les délais
4. servir d'interface entre le Ministère de la santé, le FM, les partenaires techniques et financiers sur toutes les questions liées à la responsabilité du PR en matière de gestion administrative et financière de la subvention

Plus spécifiquement :

A) veiller à la conformité à toutes les conditions de l'accord de subvention conclu avec le Fonds mondial, y compris à toutes les exigences en matière de gestion financière et administrative, notamment :

- Tenir et mettre à jour un tableau de bord pour le suivi périodique des engagements du PR et du FM y compris, les autres aspects relevant de la responsabilité directe du PR, du gouvernement ;
- Tenir des réunions périodiques de suivi de la mise en œuvre des conditions et exigences en matière de gestion administratives et financière ;
- Rendre compte périodiquement au Ministre de la santé, à l'ICN, au FM, aux partenaires techniques et financiers des progrès dans la mise en œuvre des conditions et exigences du FM ;
- Prendre toutes les initiatives à même de permettre la réalisation diligentes des conditionnalités.

B) Veiller à l'utilisation correcte des fonds, notamment :

- 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 au FM, les rapportages financiers destinés au FM (PUDRs), les états bancaires, etc. ;
- Suivre mensuellement l'exécution budgétaire de la subvention ;
- Vérifier la conformité des plans de travail budgétisés semestriels avec les documents de subventions signés ;
- Faciliter l'accès à tous les documents relatifs à la subvention, tel que demandé par le prestataire de services administratifs et financiers ;
- Co signer tous les décaissements, les rapports des commissions d'attribution de marchés, et tout autre document en accord avec le manuel de procédure ;
- S'assurer de la mise en œuvre des audits nécessaires au suivi de la qualité et de la conformité des opérations administratives et financières, faciliter les audits éventuels

du Bureau d'Investigations Général (BIG) et veiller à la mise en œuvre effective des recommandations ;

- Coordonner une session de pré validation des plans, documents clé liés aux opérations financières et administratives par le Ministre de la santé.

C) Veiller à garantir les résultats dans les délais notamment la performance en matière d'absorption, notamment :

- Assurer mensuellement le suivi de la planification et de la mise en œuvre des activités et de leur financement en fonction du plan opérationnel et du budget de la subvention en collaboration avec le programme national et le prestataire de services financiers afin de maximiser l'absorption des fonds ;
- Coordonner l'analyse des risques liés à la gouvernance, aux aspects fiduciaires, aux passations de marchés y compris les acquisitions de produits de santé, veiller à la mise en œuvre des plans de mitigation des risques ;
- Coordonner l'organisation périodique de sessions de reprogrammation des économies éventuelles en lien avec l'équipe pays du FM, l'ICN, le PNPCSP et le prestataire de services administratifs et financiers ;
- Veiller à l'allègement des procédures de dédouanement, aux taxes conformément aux engagements inscrits dans l'accord de subventions.

D) servir d'interface entre le Ministère de la santé, le FM, les partenaires techniques et financiers sur toutes les questions liées à la responsabilité du PR en matière de gestion administrative et financière de la subvention

PROFIL :

- Être de nationalité Guinéenne
- Avoir au minimum un diplôme Master en économie, gestion, finance ou comptabilité (Bac+5), un diplôme en santé publique constitue un avantage ;
- Expérience de 15 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 ;
- Etre 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,
- Avoir une bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit.

DUREE DU CONTRAT :

- Le candidat retenu sera appelé à signer un contrat d'un an renouvelable, sous réserve de l'évaluation annuelle et de la disponibilité des ressources. La durée maximale ne pourra pas excéder 3 années.
- La conclusion du contrat sera effective après une période d'essai réussie de 3 mois.

Les personnes intéressées et remplissant les conditions peuvent envoyer leur dossier de candidature comprenant un cv, une lettre de motivation à l'adresse suivante : rafvih2017@gmail.com avec objet/mention « RAF VIH » au plus tard le Vendredi 15 Décembre 2017 à 12 heures

Fait à Conakry, le 30 Novembre 2017