

APPEL A CANDIDATURE

Objet : Appel à candidature pour le recrutement d'un Coordonnateur pour le Projet de Renforcement de la Performance et de la Résilience du Système de Santé (PRPRSS).

Le public burkinabé est informé de l'ouverture d'un test de recrutement d'un Coordonnateur pour le Projet Renforcement de la Performance et de la Résilience du Système de Santé (PRPRSS).

I- Profil du poste de Coordonnateur de Projet

1- Qualification et expérience professionnelle

Le candidat doit être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bac plus 5 ans au minimum, de préférence en Santé publique, en économie, ou un diplôme jugé équivalent ;

En outre, il doit avoir les critères suivants :

- ✦ au moins 10 ans d'expériences comme cadre supérieur dans l'administration publique dans le domaine de la santé ou de l'économie ;
- ✦ expérience cumulée d'au moins trois (03) ans à un poste de coordonnateur ou de suivi évaluateur de projet ou programme de santé financé par un bailleur international ;
- ✦ solides connaissances en gestion axée sur les résultats (GAR) ;
- ✦ bonne connaissance en gestion des projets ;
- ✦ bonnes connaissances en informatique (logiciel de traitement de texte, tableur, PowerPoint) ;
- ✦ connaissance des règles et procédures de la Banque mondiale en particulier, et d'autres bailleurs multilatéraux en général, en matière de gestion des projets ;

- ✚ connaissance de la réglementation générale des projets et programmes de développement au Burkina Faso.

❖ **Atouts**

- ✚ capacités de management et de travail en équipe avec sens élevé de leadership ;
- ✚ expérience dans la gestion de la Politique Nationale de Développement Sanitaire ;
- ✚ expérience en matière de responsable de programme budgétaire pilotage et soutien aux services de Santé ;
- ✚ connaissance approfondie des stratégies et des politiques nationales dans le cadre de la Santé et du système de santé national ;
- ✚ avoir une bonne capacité rédactionnelle et communicationnelle.

2. Autres conditions

- ✚ être de nationalité burkinabé ;
- ✚ être de bonne moralité ;
- ✚ avoir le sens de la discrétion et de la confidentialité ;
- ✚ n'avoir pas fait l'objet de condamnation d'une peine d'emprisonnement ferme d'au moins trois mois ou dix-huit mois avec sursis ;
- ✚ avoir le sens des relations humaines et les aptitudes pour travailler en équipe ;
- ✚ être capable de travailler de façon autonome en respectant les délais d'exécution des activités et d'atteinte de résultats (esprit d'initiative et rigueur) ;
- ✚ être disposé à travailler en équipe et sous pression.

3. Description des tâches

Sous la supervision du Président du comité de pilotage, le Coordonnateur du projet sera chargé d'assurer la mise en œuvre technique et opérationnelle des activités du projet, de façon à atteindre de manière satisfaisante les objectifs identifiés. A ce titre, il/elle assurera les responsabilités suivantes :

❖ **Administration générale**

- ✚ assurer l'exécution technique, administrative et financière du projet ;
- ✚ assurer la représentation du projet et la gestion quotidienne du projet ;
- ✚ diriger l'équipe pluridisciplinaire du projet pour la réalisation des objectifs prévus ;
- ✚ veiller à la tenue à bonne date des réunions du comité de pilotage ;

- ✚ veiller à la mise en œuvre de toute recommandation formulée à l'endroit du projet par le comité de revue ;
- ✚ superviser les activités des personnels de l'équipe de la coordination,
- ✚ assurer l'archivage des documents du projet.

❖ **Gestion financière et passation des marchés**

- ✚ Effectuer le suivi, en étroite collaboration avec les responsables fiduciaires de l'UGP des aspects liés à la passation des marchés et la gestion financière du projet. Plus précisément, le coordonnateur assure les fonctions suivantes :
- ✚ élaborer, faire approuver et exécuter à temps les Plans de Travail et Budgets Annuels (PTAB),
- ✚ préparer et présenter dans les délais à la Banque Mondiale les états financiers annuels, les rapports d'activités et de suivi financier trimestriels et annuels
- ✚ veiller à l'intégration des données du Projet dans « Client connexion » et dans le logiciel de gestion financière.
- ✚ superviser la planification et la préparation des appels d'offres et dossiers de consultation (PPMs) en accord avec les procédures,

❖ **Gestion technique**

- ✚ rendre compte régulièrement de l'état d'exécution du projet au comité de pilotage et aux autorités de tutelle selon les canevas appropriés à travers les rapports trimestriels et annuels ;
- ✚ suivre l'exécution des marchés et les conventions avec les partenaires institutionnels ,
- ✚ participer activement dans les travaux de réflexion stratégique, de conception, de programmation, de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation et assurer un rôle de conseil et de facilitateur pour la bonne réalisation des activités ;
- ✚ assurer la qualité et la complétude des plans de travail annuels par rapport à la planification stratégique des réformes entreprises ;
- ✚ appuyer les différents partenaires institutionnels dans les travaux de rédaction et adoptions des réformes réglementaires et institutionnelles qui sont des indicateurs de résultats du projet ;
- ✚ examiner et valider les termes de références et les rapports établis dans le cadre du projet avant la soumission finale pour approbation ;
- ✚ organiser des missions d'appui à la mise en œuvre du projet avec les partenaires de mise en œuvre, et en étroite collaboration avec la Banque mondiale ;
- ✚ établir et faciliter une plate-forme virtuelle pratique et à jour pour partager l'expérience et les leçons apprises du projet ;

- ✚ assurer la visibilité du projet en utilisant les stratégies de communication du ministère de la santé, y compris les plateformes de médias traditionnels et sociaux ;
- ✚ fournir des informations pertinentes et des documents d'information aux consultants, partenaires de mise en œuvre, donateurs et autres ;
- ✚ contribuer et renforcer la synergie dans la mise en œuvre des programmes et projets financés par la Banque Mondiale au niveau du ministère en charge de la santé
- ✚ appuyer le Responsable en Suivi-évaluation dans la mise en place du système de suivi évaluation du Projet conformément aux orientations définies dans le Document d'Évaluation du Projet (Project Appraisal Document, PAD) ;
- ✚ s'assurer que le Responsable de Suivi-Évaluation collecte les données et les informations nécessaires pour le suivi et l'évaluation du Projet ;
- ✚ élaborer les rapports périodiques et de fin d'exécution du projet.

❖ **Administration du personnel**

- ✚ veiller à l'application des règlements énoncés dans les décrets, arrêtés, manuels, directives circulaires et mémoires et manuel de procédures administratives et financières relatifs à la gestion du personnel du Projet ;
- ✚ organiser, superviser et inspirer les autres membres du personnel désignés pour travailler sur le projet et assurer la qualité et la rapidité des travaux du projet
- ✚ participer au recrutement du personnel du projet, évaluer leur performance régulièrement, et assigner les responsabilités selon les évaluations de performances ;
- ✚ informer le personnel de toutes les conditions de travail ;
- ✚ signer les états de paiement des salaires.

❖ **Gestion du patrimoine**

- ✚ assurer la gestion et la sécurisation du patrimoine du Projet et la réception des biens acquis ou mis à la disposition du projet ;
- ✚ prendre toute mesure permettant de localiser et d'identifier les équipements acquis sur les fonds mis à la disposition du projet ;
- ✚ veiller à ce que le personnel utilise de manière efficiente le patrimoine du projet ;
- ✚ dresser l'inventaire initial et périodique des biens du projet.

❖ **Suivi et Contrôle**

- ✦ veiller au bon déroulement des missions de contrôle externe (auditeurs externes, inspection des autres organes, bailleurs de fonds, etc.) du projet,
- ✦ convoquer les réunions de revue du plan annuel de travail.

❖ **Sauvegarde environnementale et sociale**

- ✦ suivre l'examen et la mise en œuvre des mesures et des politiques de sauvegarde environnementales et sociales du projet.

II- Réception et composition des candidatures

Les dossiers de candidature sous pli fermé format A4 en un exemplaire, seront reçus du **05 au 13 mai 2025** de **8 heures à 16 heures** à la **Direction des ressources humaines du Ministère de la santé** sis dans l'enceinte de la cour de la TRYPANO au rez de chaussée du bâtiment R+3 en face de l'Ecole nationale de santé publique (ENSP).

Les enveloppes scellées doivent mentionner : « dossier de candidature pour le recrutement d'un Coordonnateur pour le PRPRSS ».

Ils doivent comprendre :

- ✦ une demande manuscrite timbrée à 200 FCFA (fiscal), adressée à madame la Secrétaire générale du Ministère de la Santé ;
- ✦ un curriculum vitae daté et signé de cinq (05) pages maximum faisant état des diplômes ou attestations obtenus, des expériences, des formations et des stages professionnels du candidat ;
- ✦ une lettre de motivation du candidat de deux (2) pages maximum ;
- ✦ une copie légalisée des diplômes, certificats ou attestations exigés ;
- ✦ deux personnes de référence n'ayant pas de lien de parenté avec le candidat ;
- ✦ une photocopie légalisée de la carte d'identité nationale ou du passeport le cas échéant.

III- Processus de sélection

Le recrutement se fera en deux (02) étapes.

❖ **Première étape : Analyse des dossiers**

Les dossiers des candidats seront présélectionnés :

- ✚ en vérifiant la présence des pièces demandées,
- ✚ en évaluant le profil du candidat par rapport aux qualifications exigées par une analyse des CV, diplômes, les attestations soumises.

La qualité de la lettre de motivation sera également étudiée.

❖ **Deuxième étape : Entretien de sélection finale avec un jury**

Les candidats présélectionnés passeront une interview devant un Jury.

Un barème d'évaluation sera adopté par le jury avant les entretiens avec les candidats. Il portera sur :

- ✚ la présentation personnelle des candidats,
- ✚ la motivation exprimée,
- ✚ les compétences,
- ✚ les ambitions personnelles,
- ✚ la curiosité exprimée, l'intérêt par rapport au poste à occuper.

La notation finale des candidats sur base du barème adopté déterminera le candidat retenu.

A compétence équivalente, les candidatures féminines seront privilégiées.

Les candidatures dont les dossiers ne sont pas complets seront rejetées.

IV- Durée et nature du contrat

Le ou la candidat (e)sélectionné(e) sera recruté(e) sur la base d'un contrat à durée déterminée (CDD) d'un (01) an renouvelable en fonction des performances et de la durée du projet.

Le poste à pourvoir est basé au siège de l'Unité de gestion du PRPRSS basé à Ouagadougou.

Le Secrétaire Général



Dr Joël Arthur KIENDREBEOGO

Ampliations :
1-CAB (ATCR)
1-DRH
1-PRPRSS (ATI)