

MINISTERE DE LA SANTE  
ET DE L'HYGIENE PUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES RESSOURCES  
HUMAINES

BURKINA FASO

Unité- Progrès – Justice

N°2022 - EEF - - 002 MSHP/SG/DRH

29 SEP 2022

Ouagadougou, le

## APPEL A LA CANDIDATURE

**Objet :** Appel à candidature pour le recrutement d'un Coordonnateur du Projet de préparation et de riposte au COVID 19 (PPR COVID 19 BM) financement additionnel.

Le public burkinabé est informé de l'ouverture d'un test de recrutement d'un Coordonnateur du Projet de préparation et de riposte au COVID 19 (PPR COVID 19 BM). Ce coordonnateur assumera également les fonctions de Coordonnateur du Projet de renforcement des services de de santé (PRSS).

### I- Profil du poste de Coordonnateur de Projet

#### 1- Qualification et expérience professionnelle

Le candidat doit :

- ✚ être titulaire d'un diplôme universitaire Bac plus 5 au minimum de préférence en Santé publique ou un diplôme jugé équivalent ;
- ✚ avoir au moins 15 ans d'expérience comme cadre supérieur dans l'administration publique dans le secteur de la santé;
- ✚ avoir au minimum 10 ans d'expérience dans le domaine de la santé publique ;

- ⬇ avoir au minimum 5 ans d'une expérience solide en planification sanitaire à l'échelle nationale ;
- ⬇ avoir une expérience cumulée d'au moins trois (03) ans au moins à un poste de coordonnateur de projet ou programme de santé financé par un bailleur international, de préférence dans un projet financé par la Banque mondiale au Burkina Faso;
- ⬇ justifier de solides connaissances en gestion axée sur les résultats (GAR) ;
- ⬇ justifier d'une bonne connaissance en gestion des projets ;
- ⬇ justifier d'une bonne expérience en matière de gestion des urgences de santé publique ;
- ⬇ avoir de bonnes connaissances en informatique (logiciel de traitement de texte, tableur, PowerPoint) ;

Seront des atouts pour les candidats qui ont :

- ⬇ des capacités de management et de travail en équipe avec un sens élevé de leadership ;
- ⬇ une expérience dans la gestion du programme national de vaccination;
- ⬇ une connaissance de la réglementation générale des projets et programmes de développement au Burkina Faso ;
- ⬇ une connaissance des règles et procédures de la Banque mondiale, en particulier ou d'autres bailleurs multilatéraux en général, en matière de gestion des projets,
- ⬇ une connaissance des stratégies et des politiques nationales dans le cadre de la riposte contre la COVID-19 ;
- ⬇ une bonne connaissance à l'écrit et à l'oral de l'anglais;
- ⬇ une bonne capacité rédactionnelle et communicationnelle.

## **2- Autres conditions**

Pour prendre part à ce test, il faut :

- ⬇ 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 de projet aura pour missions de :

#### **❖ 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 :**

- ⚡ 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 ,
- ✚ 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 ;
- ✚ améliorer 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
- ✚ 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.

#### ❖ **Gestion du patrimoine**

- ✚ assurer la gestion et la sécurisation du patrimoine du Projet et la réceptions des biens acquis ou mis à la disposition 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 **4 au 11 octobre** de 8 heures à 16 heures à la **direction des ressources humaines du ministère de la santé et de l'hygiène** publique sis dans l'enceinte de la cour de la Trypano au rez de chaussée du bâtiment R+3 en face de l'école nationale de santé publique.

Les enveloppes scellées doivent mentionner : « dossier de candidature pour le recrutement d'un Coordonnateur pour le PPR COVID 19, financement additionnel ». Ils doivent comprendre :

- ✚ une demande manuscrite timbrée à 200 FCFA (fiscal), adressée à madame la Secrétaire générale du Ministère de la Santé et de l'hygiène publique,
- ✚ un curriculum vitae daté et signé de cinq (05) pages maximum faisant état des diplômes obtenus, des expériences, des formations et des stages professionnels du candidat,
- ✚ une lettre de motivation du candidat de deux pages maximum,
- ✚ une copie légalisée des diplômes 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 an renouvelable en fonction des performances et de la durée du projet.

La Secrétaire générale



**Dr Estelle Edith DABIRE / DEMBELE**

*Chevalier de l'ordre de l'Étalon*

**Ampliations :**  
1-CAB (ATCR)  
1-DRH  
1-PRSS (ATI)