



REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

Union-Discipline-Travail

MINISTERE DE LA SANTE  
ET DE L'HYGIENE PUBLIQUE



UNITE DE COORDINATION DES PROGRAMMES  
A FINANCEMENTS EXTERIEURS  
(UCP-FE)

# AVIS D'APPEL A CANDIDATURE

Lieu d'affectation : Abidjan

Numéro d'avis d'appel à candidature : MSHP/DGSHP/...../...../2019

Date de publication des postes : Le 01 octobre 2019

Date de clôture de publication : Le 16 octobre 2019

## I. Contexte et justification

Le Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique (MSHP), en vue d'optimiser la gestion et la traçabilité des financements du secteur de la santé, a mis en place en collaboration avec ses Partenaires Techniques et Financiers, un mécanisme de gestion des financements extérieurs. Ce dernier débutera par la gestion des fonds **Gavi Alliance** pour la vaccination et le renforcement du système de santé en 2019. Ce dispositif accueillera à terme et de façon progressive tous les financements extérieurs en faveur de la santé.

Ce mécanisme de gestion des financements extérieurs est doté d'une Unité de Coordination des Programmes (UCP-FE) intégrée au sein de la Direction Générale de la Santé et de l'Hygiène Publique (DGSHP) et rattachée au Cabinet du Ministre en charge de la Santé.

L'UCP-FE est l'organe de suivi programmatique et de gestion financière de tous les projets à financements extérieurs au Ministère en charge de la Santé. A ce titre, elle est chargée :

- de coordonner la planification des activités pour une exécution efficiente et transparente des fonds ;

- d'assurer la gestion financière des ressources octroyées au Ministère en charge de la Santé, dans le cadre de la mise en œuvre des projets à financements extérieurs ;
- d'assurer la passation des marchés ;
- de procéder à la collecte, à l'analyse, au rapportage et à la diffusion auprès des parties prenantes des données nécessaires au suivi et à l'évaluation ;
- d'assurer la préparation et la diffusion des rapports programmatiques et financiers pour les évaluations et les audits internes et externes des comptes.

A l'issue de deux procédures d'appels à candidature lancées à l'attention des fonctionnaires et agents de l'Etat publiés respectivement le 1<sup>er</sup> Juillet et le 24 aout 2019, 9 postes sur 11 initialement prévus ont été pourvus. Le présent appel à candidature a pour objet le recrutement de toute personne fonctionnaire ou non répondant aux critères exigés pour les postes et profils minimum ci-dessous.

Nous invitons toute personne intéressée, ayant les compétences de base et qualifications requises, à soumettre sa candidature pour les positions ci-dessous de l'UCP-FE.

## **II. Postes à pourvoir et Profil minimal :**

**Au total 03 postes sont à pourvoir :**

- 1) Un (01) Contrôleur interne (H/F) ;
- 2) Deux (02) Comptables (H/F)

***NB :** Les fiches de postes spécifiques à chaque position détaillant les principales tâches et profil du poste (Compétences de base, qualifications requises et Langues et compétences en informatiques) sont disponibles et publiées au site web du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique ([www.sante.gouv.ci](http://www.sante.gouv.ci)).*

**Elles peuvent aussi être retirées au Secrétariat de la Direction Général de la Santé au situé au 13<sup>e</sup> étage de la Tour C cité administrative du plateau (Tél : +225 20217209).**

## **III. Comment postuler ?**

Pour postuler, les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à soumettre leur CV (Curriculum Vitae) et leur lettre de motivation à l'email de la Direction Générale de la Santé et de l'Hygiène Publique : [directiongeneralesante2@gmail.com](mailto:directiongeneralesante2@gmail.com), en spécifiant l'objet de l'email comme suit : « Avis d'Appel à candidature UCP-FE », au plus tard **le mardi 16/10/2019.**

Les candidats peuvent aussi déposer leurs dossiers en version papier directement au secrétariat de la Direction Général de la Santé au 13<sup>e</sup> étage, Immeuble Administratif, Tour C au plateau. (Téléphone : +225 20217209)., en spécifiant sur le pli des

documents à déposer : « Avis d'Appel à candidature UCP-FE », au plus tard Le 30 Août 2019

Tous les dossiers soumis sans cet objet ne seront pas pris en compte. Le dossier doit inclure :

1. Un Curriculum Vitae (CV) détaillé.
2. Une lettre de motivation signée et adressée au Coordonnateur de l'UCP-FE, énonçant les compétences de base et l'expérience professionnelle du candidat.
3. Les copies de la décision d'affectation et la lettre de prise de service à la fonction publique ivoirienne pour les Fonctionnaires ou Agent de l'Etat.
4. Les photocopies des diplômes, des attestations et certificats de travail.

**Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour un entretien seront contacté(e)s.**

**Les candidatures féminines sont encouragées**

Fait à Abidjan, le 01 Octobre 2019



Signature of Joseph ACKA in blue ink, with a circular official stamp of the Ministry of the Civil Service and Recruitment of the Republic of Côte d'Ivoire. The stamp contains the text: "République de Côte d'Ivoire", "Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi", and "Joseph ACKA".

## FICHES DE POSTES

### 1. CONTROLEUR INTERNE

<b>Intitulé de la fonction</b>	<b>Contrôleur interne</b>		
<b>Superviseur(s) :</b>	Coordonnateur Général de l'UCP-FE		
<b>Supervisé(s) :</b>	Non applicable (N/A)		
<b>Lieu d'affectation :</b>	<i>Abidjan</i>	<b>Durée du poste :</b>	Durée du projet avec période d'essai
<b>Tâches principales :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Définir le plan annuel d'audit interne et externe et le soumettre au Coordonnateur Général de l'UCP-FE pour approbation et aux bailleurs pour avis de non objection ;</li> <li>▪ Apprécier à posteriori en interne, et par sondage, les transactions financières faites dans le cadre du Projet, en s'assurant de leur opportunité, de leur régularité et des niveaux de risques, fraudes et corruptions éventuelles ;</li> <li>▪ Passer en revue les systèmes financiers et documents comptables des bénéficiaires pour s'assurer que les dépenses reportées au projet peuvent être vérifiées sur des documents comptables dûment validés ;</li> <li>▪ Elaborer et/ou mettre à jour, diffuser, la charte d'audit, les plans annuels d'audit en fonction des risques analysés ;</li> <li>▪ Evaluer l'ensemble des risques opérationnels (détecter les zones de risques de corruption ou de manœuvres frauduleuses, conflits d'intérêts) ainsi que les dispositifs de contrôle interne et les plans d'action visant à réduire ces risques;</li> <li>▪ Vérifier que les paiements au titre du budget des dépenses administratives et du budget d'équipement du projet ainsi que les décaissements au titre des projets des opérations de Trésorerie sont conformes aux procédures financières et aux directives des bailleurs de fonds ;</li> <li>▪ Examiner les procédures de contrôle financier au besoin, Recommander des améliorations ;</li> <li>▪ Mettre en place un système amélioré de contrôle financier pour conférer au projet une plus grande efficacité dans ses opérations de paiement ;</li> <li>▪ Produire des rapports de mission en exécution du plan annuel d'audit.</li> <li>▪ Effectuer le suivi des recommandations laissées par les différents audits et contrôles ;</li> <li>▪ Exécuter toutes les missions qui pourraient s'avérer nécessaires à la bonne marche du MSHP selon un plan de travail préétabli.</li> </ul>			
<b>Profil de poste :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compétences de base</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solide expérience audit de projets financés par les bailleurs de fonds</li> <li>▪ Bonne connaissance des procédures administratives et financières</li> <li>▪ Bonne connaissance des directives de passation et de suivi des marchés</li> <li>▪ Bonne connaissance des procédures de décaissements de fonds par les bailleurs</li> <li>▪ Connaissances de reporting et des procédures des institutions financières ou des bailleurs de fonds ;</li> <li>▪ Connaissances techniques en comptabilité et des tableurs informatiques y afférents (TOMPRO, SIGFIP;</li> </ul> </li> </ul>			

- Esprit orienté vers sur les résultats, sens de l'analyse, de capacité d'organisation et de rédaction ;
- Capacité de travailler en équipe et dans un milieu multiculturel ;
- Probité morale et intellectuelle ;
- L'affiliation à un Institut des Auditeurs Internes serait un atout.
- **Qualifications requises :**
  - Minimum un Bac +5 en économie, gestion, en audit, comptabilité, et Contrôle de Gestion ; diplôme du cycle supérieur ENA de gestion économique et financière ou tout autre domaine équivalent etc....) ;
  - Expérience générale d'au moins 7 ans en tant qu'Auditeur dans un cabinet d'audit ou contrôleur dans l'Administration publique (Niveau Senior) ;
  - Expérience spécifique d'au moins 5 ans en tant qu'Auditeur Interne dans un projet financé par un bailleur de fond ; un organisme similaire, ou dans l'Administration publique.
- **Langues et compétences en informatiques :**
  - Maîtrise de la langue française : excellente expression orale et écrite ;
  - Connaissance fonctionnelle de l'anglais sera un atout ;
  - Bonne connaissance des outils de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Internet...) et des logiciels comptables (TOMPRO, SIGFIP)

## 2. COMPTABLE

<b>Intitulé de la Fonction</b>	<b>Comptable</b>		
<b>Superviseur(s) :</b>	Chef Comptable		
<b>Supervisé(s) :</b>			
<b>Lieu d'affectation :</b>	<i>Abidjan</i>	<b>Durée du poste :</b>	Durée du projet avec période d'essai
<b>Tâches principales :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer la tenue de la comptabilité selon les principes comptables décrits dans le manuel des procédures de l'UCP-FE ;</li> <li>▪ Vérifier et réaliser les opérations comptables, analyser les comptes et produire les documents comptables requis ;</li> <li>▪ Analyser systématiquement à la fin de chaque mois les comptes et justifier les soldes ;</li> <li>▪ Etablir régulièrement les états de rapprochements bancaires et les états financiers trimestriels et annuels ;</li> <li>▪ Préparer le paiement des factures (états des factures à payer) ;</li> <li>▪ Consolider toutes les informations comptables et financières du projet et préparer les différents rapports périodiques ;</li> <li>▪ Assister les auditeurs en accord avec le Chef Comptable et le Responsable Gestion Financière et Suivi Budgétaire (RGSF) dans leurs missions de certification des comptes financiers en leur fournissant toutes les informations nécessaires ;</li> <li>▪ Participer aux travaux usuels de clôture d'exercice comptable et de rédaction des rapports périodiques ;</li> <li>▪ Tenir à jour le fichier des immobilisations dans le logiciel comptable avec l'aide de l'archiviste en chargé des inventaires et immobilisations ;</li> <li>▪ Participer aux inventaires périodiques de fin d'exercice et éventuellement des inventaires tournants s'ils sont organisés ;</li> <li>▪ Sauvegarder les données comptables ;</li> <li>▪ S'assurer du Classement et de l'archivage de tous les documents comptables.</li> </ul>			
<b>Profil de poste :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compétences de base :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissances techniques en comptabilité ;</li> <li>▪ Connaissance des procédures de gestion financière en entreprise ; administrations/établissements publics ou des projets financés par les bailleurs de fonds ;</li> <li>▪ Aptitudes communicatives (orale, écrite), relationnelles et à faire le reporting ;</li> <li>▪ Probité morale et intellectuelle ;</li> <li>▪ Capacité de travailler en équipe et dans un milieu multiculturel.</li> </ul> </li> <li>• <b>Qualifications requises :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Minimum Bac+2 en comptabilité ; économie ; finances ; gestion ; diplôme du cycle Moyen-supérieur ENA de gestion économique et financière ou domaine équivalent</li> <li>▪ Expérience générale d'au moins trois (03) ans dans une fonction similaire en Administration, en entreprise ; cabinet d'audit ou projets de développement ;</li> <li>▪ Bonne connaissance des outils de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Internet...) et des logiciels comptables (TOMPRO, SIGFIP)</li> </ul> </li> </ul>			