

FICHES DE POSTES DU PERSONNEL DE L'UCP-FE

1. Responsable programmatique de l'UCP-FE

Intitulé de la fonction	<i>Responsable programmatique de l'UCP-FE</i>		
Superviseur(s) :	<i>Coordonnateur National</i>		
Supervisé(s) :	<i>Chargé de suivi-évaluation, Chargé de qualité des données et de RSS</i>		
Lieu d'affectation :	<i>Abidjan</i>	Durée du poste :	N/A
Tâches principales :			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planifier, coordonner et contrôler l'ensemble des activités programmatiques de l'UCP-FE ; Appuyer les Directions, Programmes et Projets dans l'élaboration de leurs Plans et budgets en collaboration avec la UCP-FE ; ✓ Coordonner et superviser la réalisation des activités assignées au projet et tous les aspects de sa mise en œuvre (y compris les conditions suspensives et spéciales et les mesures de gestion ainsi que le contrôle de risques) ✓ Préparer les rapports de suivi programmatique et financiers selon les fréquences convenues avec les bailleurs, la CCIA ainsi que le programme PEV. ✓ Préparer et mettre en œuvre le plan de travail, le budget mensuel et annuel pour la mise en œuvre des activités du projet ; ✓ Préparer les rapports d'activités trimestriels, semestriels et annuels des activités du projet ; ✓ Faire la coordination des aspects financiers, administratifs, l'élaboration des termes de référence des dossiers d'appels d'offres relatifs aux activités du projet en collaboration avec les cadres du projet ; ✓ Développer la collaboration active et les synergies nécessaires entre les responsables et intervenants clés des différentes composantes du projet ; ✓ Assurer la coordination des activités d'assistance technique au projet et formuler des avis sur la sélection des spécialités et des consultants ; ✓ Effectuer régulièrement des visites sur les lieux d'exécution du projet ; ✓ Tenir régulièrement des consultations avec les bénéficiaires et les partenaires locaux ; ✓ Apporter un appui technique aux partenaires impliqués, gouvernements et société civile, dans la programmation des activités, la mise en œuvre, le monitoring et l'évaluation des activités du projet ; ✓ Développer les modalités de suivi et évaluation en lien avec le système de suivi et évaluation du Programme PEV et du MSHP ; ✓ Participer aux réunions de Groupe technique restreints et des réunions thématiques des experts dans la lutte contre la maladie; 			

Manuel de Procédures Tome I : Introduction au manuel de procédures	Réf. : Version Mars 2019	
	Rédigé en Mars 2019	Validé le : 17 Mai 2019

Intitulé de la fonction	<i>Responsable programmatique de l'UCP-FE</i>		
Superviseur(s) :	<i>Coordonnateur National</i>		
Supervisé(s) :	<i>Chargé de suivi-évaluation, Chargé de qualité des données et de RSS</i>		
Lieu d'affectation :	<i>Abidjan</i>	Durée du poste :	N/A
Tâches principales :			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apporter son expertise médicale dans le développement d'outils de suivi et d'évaluation des différentes composantes du projet et de leur exploitation particulièrement pour les composantes ✓ Collaborer avec l'agence de suivi et les auditeurs externes pour les évaluations du projet. ✓ S'assurer de la disponibilité des intrants, vaccins et autres médicaments essentiels en effectuant un suivi auprès de tous les partenaires impliqués dans la quantification, l'approvisionnement et la distribution ✓ Faire le suivi des recommandations du comité de quantification auprès des partenaires ✓ Exécuter toute tâche lui confié par le Coordonnateur National et/ou le Directeur de Programme élargi de vaccination. 			
Profil de poste :			
<ul style="list-style-type: none"> • Compétences de base : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacités managériales et connaissances en gestion de projet de développement Sanitaire général et des règles de procédure de gestion de projet du système bilatéral et multilatéral (Banque Mondiale, Union Européenne, GAVI, Fonds Mondial, CTB,...) ; ✓ Connaissance sur la gestion des projets/programmes de lutte contre la maladie ✓ Connaissance sur les procédures de base de passation des marchés ✓ Connaissance de la gestion des finances publiques de la Côte d'Ivoire ; ✓ Connaissance des enjeux du pilotage dans le secteur de la santé, de la gestion et des enjeux de la réforme des finances publiques en Côte d'Ivoire ; ✓ Aptitudes pour la communication (interne et externe) et de travailler dans une équipe multiculturelle ; ✓ Probité morale et intellectuelle. • Qualifications requises : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Minimum un Master (Bac+5) en sciences de gestion ou en sciences de santé (Médecins) couplé d'une Maîtrise (master ou Bac +7) en santé publique et/ou en économie de la santé ; ✓ Au moins 5 ans d'expérience dans la lutte contre la maladie assortie de formation sur des domaines propres et/ou liés au contrôle de cette endémie ✓ Au moins 5 ans d'expérience de la gestion des services de santé en Côte d'Ivoire, à un poste de responsabilité ou auprès des organismes de coopération ✓ Expérience prouvée en matière d'exécution et de suivi-évaluation des projets dans le secteur de la santé et particulièrement dans la vaccination. ✓ Familier avec les procédures de gestion du budget et du suivi de l'exécution budgétaire 			

Manuel de Procédures Tome I : Introduction au manuel de procédures	Réf. : Version Mars 2019	
	Rédigé en Mars 2019	Validé le : 17 Mai 2019

Intitulé de la fonction	<i>Responsable programmatique de l'UCP-FE</i>		
Superviseur(s) :	<i>Coordonnateur National</i>		
Supervisé(s) :	<i>Chargé de suivi-évaluation, Chargé de qualité des données et de RSS</i>		
Lieu d'affectation :	<i>Abidjan</i>	Durée du poste :	N/A
Tâches principales :			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Avoir participé pendant au moins trois années dans un poste de responsabilité (gestionnaire de projet, suivi-évaluation, expert technique, gestion administrative ou équivalent) dans le cadre d'un financement Multi bailleurs ✓ Avoir l'expérience de discussions et négociations avec les bailleurs ✓ Être disponible et libre de tout engagement dans les délais autorisés par la loi • Langues et compétences en informatiques : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtrise de la langue française : excellente expression orale et écrite, la connaissance de l'anglais est un atout. ✓ Bonne connaissance des outils de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Internet...) 			

Manuel de Procédures Tome I : Introduction au manuel de procédures	Réf. : Version Mars 2019	
	Rédigé en Mars 2019	Validé le : 17 Mai 2019

2. Gestionnaire des subventions (Grants Manager)

Intitulé de la fonction	Gestionnaire des subventions (Grants Manager)		
Superviseur(s) :	Responsable Administratif et Financier		
Supervisé(s) :	Expert en passation des marchés, chef comptable, chargé de gestion financière		
Lieu d'affectation :	Abidjan	Durée du poste :	N/A
Tâches principales :			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vérifier la disponibilité de crédit sur la ligne budgétaire du Plan de décaissement approuvé par le Commission de Coordination Technique du Comité National de Pilotage des financements extérieurs (CCT du CNP-FE) et les bailleurs; ✓ Vérifier la cohérence de la dépense par rapport au Plan d'Action Opérationnel (PAO), de la structure tel qu'approuvé par le CCT du CNP-FE ; ✓ Vérifier la cohérence entre les Termes de Référence et le chronogramme de l'activité engageant la dépense par rapport au budget détaillé soumis; ✓ Analyser minutieusement le budget prévu en termes de coûts unitaires et quantités reflétant les termes des références de l'activité et les pièces jointes (calculs exact des coûts) ; ✓ Proposer les correctifs et les ajustements budgétaires après vérification et le faire valider par l'initiateur de document d'engagement ; ✓ Vérifier l'existence de toutes les pièces jointes requise selon la nature de la dépense (ordre des services, chronogrammes, listes des participants, etc.), conformément au manuel des procédures et de gestion ; ✓ Vérifier sur tout dossier d'engagement le respect des procédures relatives à la passation des marchés publics telles que requises dans les textes réglementaires du pays et les accords de convention entre le Gouvernement et les bailleurs de fonds; ✓ Effectuer la revue d'imputation analytiques et comptables avant la validation des brouillards des opérations dans TOMPRO par le RAF; ✓ Constituer le dossier complet de validité ou non des dépenses engagées sur tout dossier traité endéans 24 heures de réception ; ✓ Assurer l'éligibilité de toutes les demandes de décaissement et pièces de dépenses soumises avant de procéder à l'établissement des bons de liquidation et à leur enregistrement comptable. ✓ Participer dans les réunions de planification et debriefing du CAI et assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations du CAI ✓ Coordonne l'élaboration de tous les rapports financiers d'étape et prépare les actions correctrices des recommandations des audits internes et externes ainsi que les exigences de gestion des programmes suivant les bailleurs de fonds (Grants management requirements, GMR). 			

Manuel de Procédures Tome I : Introduction au manuel de procédures	Réf. : Version Mars 2019	
	Rédigé en Mars 2019	Validé le : 17 Mai 2019

Intitulé de la fonction	Gestionnaire des subventions (Grants Manager)		
Superviseur(s) :	Responsable Administratif et Financier		
Supervisé(s) :	Expert en passation des marchés, chef comptable, chargé de gestion financière		
Lieu d'affectation :	Abidjan	Durée du poste :	N/A
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Veilles à la mise à jour de tous les plans annuels de passation des marchés et des rapports finaux des commissions de passation des marchés ainsi qu'à leur archivage. 			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profil de poste : 			
Compétences de base :			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaissance des procédures de gestion financière des organismes internationaux dans un projet financé par les bailleurs de fonds tel que la Banque mondiale, l'Union Européenne, la BAD, DFID, GAVI, Fonds Mondial... ; ✓ Capacité de travailler en équipe et dans un milieu multiculturel ; ✓ Probité morale et intellectuelle. ✓ Qualifications requises : ✓ Minimum une Licence (Bac+4) en sciences économiques, gestion financière, comptabilité ou équivalent ; ✓ Expérience générale d'au moins huit (8) ans dans une fonction similaire dans une entreprise, dans un projet national financé par l'un des bailleurs majeurs ou dans un cabinet d'audit ; ✓ Expérience spécifique d'au moins 4 ans en qualité de Contrôleur budgétaire ou poste similaire (Contrôleur de gestion, Comptable, Auditeur,). ✓ Langues et compétences en informatiques : ✓ Maîtrise de la langue française : excellente expression orale et écrite ; connaissance de l'anglais sera un atout. ✓ Connaissance des outils de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Internet...) ✓ Maîtrise de logiciel de gestion comptable des projets de développement ; la connaissance du logiciel comptable TOMPRO multi-projet et multi-bailleurs serait un plus. 			

Manuel de Procédures Tome I : Introduction au manuel de procédures	Réf. : Version Mars 2019	
	Rédigé en Mars 2019	Validé le : 17 Mai 2019

3. Responsable de Suivi et évaluation

Intitulé de la fonction	Chargé de Suivi et évaluation		
Superviseur(s) :	Responsable programmatique		
Supervisé(s) :			
Lieu d'affectation :	<i>Abidjan</i>	Durée du poste :	N/A
Tâches principales :			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appuyer le responsable programmatique dans l'organisation des réunions, l'élaboration des rapports programmatiques, rapports de suivi-évaluation ; ✓ Assurer la gestion de la performance individuelle des membres de la cellule placés sous sa supervision ; ✓ Assurer l'exécution des délais des ordres de paiement en étroite collaboration avec les agences de financements. ✓ Rédiger les comptes rendus de réunions ; ✓ Préparer les rapports de suivi programmatique et financiers selon les fréquences convenues avec les bailleurs, ✓ Suivre la mise en œuvre des recommandations formulées lors de ces réunions ✓ Mettre en place ou consolider les mécanismes pour le suivi des activités des PEV et de la DGS ; ✓ Préparer et mettre en œuvre le plan de travail, le budget mensuel et annuel pour la mise en œuvre des activités du projet ; ✓ Préparer les rapports d'activités trimestriels, semestriels et annuels des activités du projet ; ✓ Effectuer régulièrement des visites sur les lieux d'exécution du projet ; ✓ Tenir régulièrement des consultations avec les bénéficiaires et les partenaires locaux ; ✓ Apporter un appui technique aux partenaires impliqués, gouvernements et société civile, dans la programmation des activités, la mise en œuvre, le monitoring et l'évaluation des activités du projet ; ✓ Développer les modalités de suivi et évaluation en lien avec le système de suivi et évaluation du Programme et du MSHP ; ✓ Collaborer avec l'agence de suivi et les auditeurs externes pour les évaluations du projet. ✓ S'assurer de la disponibilité des intrants et des vaccins en effectuant un suivi auprès de tous les partenaires impliqués dans la quantification, l'approvisionnement et la distribution ✓ Exécuter toute tâche lui confié par le Responsable programmatique et/ou le Directeur coordonnateur du PEV. 			
Profil de poste :			

Manuel de Procédures Tome I : Introduction au manuel de procédures	Réf. : Version Mars 2019	
	Rédigé en Mars 2019	Validé le : 17 Mai 2019

Intitulé de la fonction	Chargé de Suivi et évaluation		
Superviseur(s) :	Responsable programmatique		
Supervisé(s) :			
Lieu d'affectation :	Abidjan	Durée du poste :	N/A
<ul style="list-style-type: none"> • Compétences de base : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacités managériales et connaissances en gestion de projet de développement Sanitaire général et des règles de procédure de gestion de projet du système bilatéral et multilatéral (Banque Mondiale, Union Européenne, GAVI, Fonds Mondial, CTB,) ; ✓ Connaissance sur la gestion des projets/programmes de lutte contre la maladie ✓ Connaissance sur les procédures de base de passation des marchés ✓ Connaissance de la gestion des finances publiques de la Côte d'Ivoire ; ✓ Connaissance des enjeux du pilotage dans le secteur de la santé, de la gestion et des enjeux de la réforme des finances publiques en Côte d'Ivoire ; ✓ Aptitudes pour la communication (interne et externe) et de travailler dans une équipe multiculturelle ; ✓ Probité morale et intellectuelle. • Qualifications requises : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Minimum un master (Bac+5) en sciences de gestion ou en sciences de santé (Médecins) couplé d'une Maîtrise (master ou Bac +7) en santé publique et/ou en économie de la santé ; ✓ Au moins 5 ans d'expérience dans la lutte contre la maladie assortie de formation sur des domaines propres et/ou liés au contrôle de cette endémie ✓ Au moins 5 ans d'expérience de la gestion des services de santé en Côte d'Ivoire à un poste de responsabilité ou auprès des organismes de coopération ✓ Expérience prouvée en matière d'exécution et de suivi-évaluation des projets dans le secteur de la santé et particulièrement de la maladie ✓ Familier avec les procédures de gestion du budget et du suivi de l'exécution budgétaire ✓ Avoir participé pendant au moins trois années dans un poste de responsabilité (gestionnaire de projet, suivi-évaluation, expert technique, gestion administrative ou équivalent) dans le cadre d'un financement Multi bailleurs ; ✓ Avoir l'expérience de discussions et négociations avec les bailleurs ✓ Être disponible et libre de tout engagement dans les délais autorisés par la loi • Langues et compétences en informatiques : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtrise de la langue française : excellente expression orale et écrite, la connaissance de l'anglais est un atout. ✓ Bonne connaissance des outils de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Internet...) 			

Manuel de Procédures Tome I : Introduction au manuel de procédures	Réf. : Version Mars 2019	
	Rédigé en Mars 2019	Validé le : 17 Mai 2019

Manuel de Procédures Tome I : Introduction au manuel de procédures	Réf. : Version Mars 2019	
	Rédigé en Mars 2019	Validé le : 17 Mai 2019

4. Spécialiste de passation des marchés

Intitulé de la fonction	Expert chargé de la préparation et de la passation des marchés		
Superviseur(s) :	Responsable Administratif et Financier		
Supervisé(s) :	N/A		
Lieu d'affectation :	Abidjan	Durée du poste :	N/A
Tâches principales :			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer les outils et formulaires pour la collecte et la compilation des marchés ; ✓ Coordonner les travaux de planification des besoins marchés en relation avec les points focaux des services demandeurs ; ✓ Élaborer et mettre à jour les plans de passation général et simplifié des marchés des services demandeurs et en proposer des stratégies d'acquisition ; ✓ Participer aux travaux de revue des plans avec la Direction des Marchés publics ; ✓ Préparer et suivre les demandes de modification des plans de passation des marchés publics (PMP). ✓ Recevoir et traiter les demandes d'achats des services demandeurs ; ✓ Préparer les estimations de couts sur la base de l'historique des couts et une étude de marchés ou les consultations d'autres acheteurs pour la cohérence des budgets et acquisitions envisagés ; ✓ Préparer les dossiers d'appels d'offres en suivant les modèles établis par la DMP ; ✓ Suivre les demandes d'avis de non objection sur les dossiers de consultation des fournisseurs ; ✓ Planifier, coordonner et contrôler l'ensemble des activités liées à la préparation des marchés ; ✓ Assurer le secrétariat de la commission des marchés ; ✓ Apporter un éclairage en cas de contentieux dans l'interprétation des clauses du contrat ; ✓ Participer à la préparation de la conférence budgétaire des directions et services du Ministère ; ✓ Participer au renforcement des capacités techniques des services et directions du MSHP en matière de PMP. ✓ Créer et maintenir une base de données des fournisseurs et des prix pratiqués pour les produits considérés comme consommables tels que papier, stylo, marqueur, encre pour imprimante, etc. ✓ produire mensuellement une situation des marchés et contribuer au suivi financier ; ✓ veiller à la réception à temps des fournitures, travaux et autres prestations ; ✓ établir le chronogramme de suivi de l'exécution des marchés ; ✓ initier les lettres de relance et de mise en demeure ; 			
Profil de poste :			
<ul style="list-style-type: none"> • Compétences de base : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaissance du système national de passation des marchés publics ; ✓ Capacité de planification et d'analyse des documents techniques complexes ; 			

Manuel de Procédures Tome I : Introduction au manuel de procédures	Réf. : Version Mars 2019	
	Rédigé en Mars 2019	Validé le : 17 Mai 2019

Intitulé de la fonction	Expert chargé de la préparation et de la passation des marchés		
Superviseur(s) :	Responsable Administratif et Financier		
Supervisé(s) :	N/A		
Lieu d'affectation :	<i>Abidjan</i>	Durée du poste :	N/A
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maitrise des procédures des bailleurs de fonds (tels que GAVI, Fonds Mondial, BM, BAD, UE) et du système national de passation des marchés publics. ✓ Capacité de travailler en équipe et dans un milieu multiculturel ; Probité morale et intellectuelle. • Qualifications requises : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Minimum un Master (Bac+4) en économie, droit, management, administration, économie, psychologie du travail ou des organisations, Ingénierie ou diplôme équivalent ✓ Expérience générale d'au moins 5 ans dans le domaine de passation des marchés publics (système national et/ou bilatéral ou multilatéral); ✓ Expérience spécifique d'au moins 5 ans pour des projets du système bilatéral et/ou multilatéral (BM, UE, GAVI, FM, DFID, CTB,) ; ✓ Expérience dans le secteur de la santé serait un atout. • Langues et compétences en informatiques : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtrise de la langue française : excellente expression orale et écrite ; connaissance de l'anglais sera un atout. ✓ Bonne connaissance des outils de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Internet...) ✓ La connaissance de Tom Marchés ou tout autre logiciel utilisé pour la passation des marchés est atout. 			

Manuel de Procédures Tome I : Introduction au manuel de procédures	Réf. : Version Mars 2019	
	Rédigé en Mars 2019	Validé le : 17 Mai 2019

5. Responsable de gestion financière et suivi Budgétaire

Intitulé de la fonction	Chargé de gestion financière et Budgétaire		
Superviseur(s) :	Responsable Administratif et financier		
Supervisé(s) :			
Lieu d'affectation :	<i>Abidjan</i>	Durée du poste :	N/A
Tâches principales :			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vérifier la disponibilité de crédit sur la ligne budgétaire du Plan de décaissement approuvé par le Comité de Coordination Technique du Comité National de Pilotage du Secteur de la Santé (CCT du CNP-FE) et les bailleurs; ✓ Vérifier la cohérence de la dépense par rapport au Plan d'Action Opérationnel (PAO), de la structure tel qu'approuvé par le CCT du CNP-FE ; ✓ Vérifier la cohérence entre les Termes de Référence et le chronogramme de l'activité engageant la dépense par rapport au budget détaillé soumis; ✓ Analyser minutieusement le budget prévu en termes de coûts unitaires et quantités reflétant les termes des références de l'activité et les pièces jointes (calculs exacts des coûts) ; ✓ Proposer les correctifs et les ajustements budgétaires après vérification et le faire valider par l'initiateur de document d'engagement ; ✓ Vérifier l'existence de toutes les pièces jointes requise selon la nature de la dépense (ordre des services, chronogrammes, listes des participants, etc.), conformément au manuel des procédures et de gestion ; ✓ Vérifier sur tout dossier d'engagement le respect des procédures relatives à la passation des marchés publics telles que requises dans les textes réglementaires du pays et les accords de convention entre le Gouvernement et les bailleurs de fonds; ✓ Effectuer la revue d'imputation analytiques et comptables avant la validation des brouillards des opérations dans Tompro par le RAF; ✓ Constituer le dossier complet de validité ou non des dépenses engagées sur tout dossier traité endéans 24 heures de réception ; ✓ Assurer l'éligibilité de toutes les demandes de décaissement et pièces de dépenses soumises avant de procéder à l'établissement des bons de liquidation et à leur enregistrement comptable. 			
Profil de poste :			
<ul style="list-style-type: none"> ● Compétences de base : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaissance des procédures de gestion financière publique et de gestion des organismes internationaux dans un projet financé par les bailleurs de fonds tel que la Banque mondiale, l'Union Européenne, la BAD, DFID, GAVI, FM,... ; ✓ Capacité de travailler en équipe et dans un milieu multiculturel ; ✓ Probité morale et intellectuelle. 			

Manuel de Procédures Tome I : Introduction au manuel de procédures	Réf. : Version Mars 2019	
	Rédigé en Mars 2019	Validé le : 17 Mai 2019

Intitulé de la fonction	Chargé de gestion financière et Budgétaire		
Superviseur(s) :	Responsable Administratif et financier		
Supervisé(s) :			
Lieu d'affectation :	<i>Abidjan</i>	Durée du poste :	N/A
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifications requises : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Minimum un Master (Bac+4) en gestion financière, comptabilité ou équivalent; ✓ Expérience générale d'au moins cinq (5) ans dans une fonction similaire dans l'Administration publique, une entreprise ou dans un cabinet d'audit ; ✓ Expérience spécifique d'au moins 2 ans en qualité de Contrôleur budgétaire ou poste similaire (Contrôleur de gestion, Comptable, Auditeur,). • Langues et compétences en informatiques : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtrise de la langue française : excellente expression orale et écrite ; connaissance de l'anglais sera un atout. ✓ Connaissance des outils de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Internet...) ✓ Maîtrise de logiciel de gestion comptable des projets de développement ; la connaissance du logiciel comptable TOMPRO multi-projet et multi-bailleurs serait un plus. 			

Manuel de Procédures Tome I : Introduction au manuel de procédures	Réf. : Version Mars 2019	
	Rédigé en Mars 2019	Validé le : 17 Mai 2019

6. Contrôleur interne

Intitulé de la fonction	Contrôleur interne		
Superviseur(s) :	Directeur Général de la Santé et de l'hygiène publique		
Supervisé(s) :	Non applicable (N/A)		
Lieu d'affectation :	<i>Abidjan</i>	Durée du poste :	N/A
Tâches principales :			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ définir le plan annuel d'audit interne et externe et le soumettre pour avis de non-objection aux bailleurs et enfin pour approbation au Directeur Général de la Santé; ✓ 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; ✓ 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 ; ✓ Elaborer et/ou mettre à jour, diffuser, la charte d'audit, les plans annuels d'audit en fonction des risques analysés ; ✓ 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; ✓ 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 ; ✓ Examiner les procédures de contrôle financier au besoin, Recommander des améliorations ; ✓ Mettre en place un système amélioré de contrôle financier pour conférer au projet une plus grande efficience dans ses opérations de paiement ; ✓ Produire des rapports de mission en exécution du plan annuel d'audit. ✓ Effectuer le suivi des recommandations laissées par les différents audits et contrôles ; ✓ Exécuter toutes les missions qui pourraient s'avérer nécessaires à la bonne marche du MSHP selon un plan de travail préétabli. 			
Profil de poste :			
<ul style="list-style-type: none"> • Compétences de base : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaissances de reporting et des procédures des institutions financières ou des bailleurs de fonds ; ✓ Connaissances techniques en comptabilité et des tableurs informatiques y afférents (TOMPRO, SIGFIP); ✓ 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. 			

Manuel de Procédures Tome I : Introduction au manuel de procédures	Réf. : Version Mars 2019	
	Rédigé en Mars 2019	Validé le : 17 Mai 2019

Intitulé de la fonction	Contrôleur interne		
Superviseur(s) :	Directeur Général de la Santé et de l'hygiène publique		
Supervisé(s) :	Non applicable (N/A)		
Lieu d'affectation :	<i>Abidjan</i>	Durée du poste :	N/A
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifications requises : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Minimum un Certified Internal Auditor (CIA) ou une Master (Bac +5) en audit, comptabilité, gestion, et Contrôle de Gestion ou en gestion financière ou tout autre diplôme équivalent etc....) ; ✓ Expérience générale d'au moins 7 ans en tant qu'Auditeur dans un cabinet d'audit ou 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 ou un organisme similaire, entreprise de grande envergure ou dans l'Administration publique. • Langues et compétences en informatiques : <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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,) 			

Manuel de Procédures Tome I : Introduction au manuel de procédures	Réf. : Version Mars 2019	
	Rédigé en Mars 2019	Validé le : 17 Mai 2019

7. Chef comptable

Intitulé de la fonction	Chef comptable		
Superviseur(s) :	Responsable Administratif et Financier		
Supervisé(s) :			
Lieu d'affectation :	<i>Abidjan</i>	Durée du poste :	N/A
Tâches principales :			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer la tenue de la comptabilité selon les principes comptables décrits dans le manuel des procédures de l'UCP-FE ; ✓ Vérifier et réaliser les opérations comptables, analyser les comptes et produire les documents comptables requis ; ✓ Analyser systématiquement à la fin de chaque mois les comptes et justifier les soldes ; ✓ Etablir régulièrement les états de rapprochements bancaires et les états financiers trimestriels et annuels ; ✓ Préparer le paiement des factures (états des factures à payer) ; ✓ Consolider toutes les informations comptables et financières du projet et préparer les différents rapports périodiques ; ✓ Assister les auditeurs en accord avec le RAF dans leurs missions de certification des comptes financiers en leur fournissant toutes les informations nécessaires ; ✓ Participer aux travaux usuels de clôture d'exercice comptable et de rédaction des rapports périodiques ; ✓ Tenir à jour le fichier des immobilisations dans le logiciel comptable avec l'aide de l'archiviste en chargé des inventaires et immobilisations ; ✓ Participer aux inventaires périodiques de fin d'exercice et éventuellement des inventaires tournants s'ils sont organisés; ✓ Sauvegarder les données comptables ; ✓ Classer et archiver les documents comptables. 			
Profil de poste :			
<ul style="list-style-type: none"> • Compétences de base : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaissances techniques en comptabilité ; ✓ Connaissance des procédures de gestion financière des organismes internationaux ; ✓ Aptitudes communicatives (orale, écrite), relationnelles et à faire le reporting ; ✓ Probité morale et intellectuelle ; ✓ Capacité de travailler en équipe et dans un milieu multiculturel. • Qualifications requises : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Minimum un Master (Bac+4) en comptabilité ou équivalent ; ✓ Expérience générale d'au moins huit (8) ans dans une fonction similaire en Administration, en entreprise ou au cabinet d'audit ; 			

Manuel de Procédures Tome I : Introduction au manuel de procédures	Réf. : Version Mars 2019	
	Rédigé en Mars 2019	Validé le : 17 Mai 2019

Intitulé de la fonction	Chef comptable		
Superviseur(s) :	Responsable Administratif et Financier		
Supervisé(s) :			
Lieu d'affectation :	<i>Abidjan</i>	Durée du poste :	N/A
<p>✓ Expérience spécifique d'au moins quatre (4) ans en qualité de Comptable dans un projet financé par des Bailleurs de fonds tels que la Banque Mondiale, l'Union Européenne, la BAD, DFID, GAVI, FM, serait un atout.</p> <p>• Langues et compétences en informatiques :</p> <p>✓ Maîtrise de la langue française : excellente expression orale et écrite ;</p> <p>✓ Connaissance fonctionnelle de l'anglais sera un atout.</p> <p>✓ Connaissance des outils de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Internet...)</p> <p>✓ Maîtrise de logiciels de gestion comptable de projets de développement ; la connaissance du logiciel comptable TOMPRO multi-projet et multi-bailleurs serait un plus.</p>			

Manuel de Procédures Tome I : Introduction au manuel de procédures	Réf. : Version Mars 2019	
	Rédigé en Mars 2019	Validé le : 17 Mai 2019

8. Informaticien Support

Intitulé de la fonction	Informaticien Support		
Superviseur(s) :	Responsable Programmatique		
Supervisé(s) :	N/A		
Lieu d'affectation :	<i>Abidjan</i>	Durée du poste :	N/A
Tâches principales :			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer la Gestion du serveur de l'UCP-FE ; ✓ Effectuer la maintenance des systèmes d'exploitation et des logiciels d'application ✓ Sauvegarde les données de tous les services/unités sur disques durs externes et serveur; ✓ Garantir la sécurité du réseau local et internet ; ✓ Conseils aux utilisateurs des matériels et équipements informatiques et de reprographie ; ✓ Diagnostiquer les dysfonctionnements informatiques de matériel ou logiciel ✓ Proposer des solutions nécessaires et orienter les utilisateurs ✓ Effectuer des opérations de maintenance préventive : Assurer le nettoyage des équipements réseaux (imprimante, Access Point, Routeur, Switch, ...) et des ordinateurs ; ✓ Configurer le poste de travail aux besoins de l'utilisateur et effectuer les tests de fonctionnement, ✓ Anticiper et exprimer les besoins en équipements et en consommables ✓ Effectuer des rapports périodiques sur la gestion de l'infrastructure réseau informatique ; ✓ assister dans la formulation des spécifications techniques pour les différents équipements informatiques ; ✓ Effectuer toute autre tâche lui assignée selon sa compétence. 			
Profil de poste :			
<ul style="list-style-type: none"> • Compétences de base : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Disposer de solides aptitudes à travailler sous la contrainte des délais et des résultats. ✓ Disposer d'une bonne aptitude d'analyse et de synthèse ; ✓ Etre doté d'une capacité d'apprentissage et d'assimilation rapide de nouveaux concepts ✓ Etre capable d'entretenir des relations de travail dans un esprit d'équipe ; ✓ Démontrer de très bonnes capacités de communication tant écrites qu'orales. • Qualifications requises : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Etre titulaire d'un diplôme d'Ingénieur ou Master dans le domaine de l'informatique ou des télécommunications ou posséder une forte expérience dans le support informatique et réseau ; 			

Manuel de Procédures Tome I : Introduction au manuel de procédures	Réf. : Version Mars 2019	
	Rédigé en Mars 2019	Validé le : 17 Mai 2019

Intitulé de la fonction	Informaticien Support		
Superviseur(s) :	Responsable Programmatique		
Supervisé(s) :	N/A		
Lieu d'affectation :	<i>Abidjan</i>	Durée du poste :	N/A
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Avoir une expérience sur les systèmes d'information, maîtriser l'environnement TCP/IP, Internet/Intranet, Windows server 2008 et 2012, Windows 7 et 8.1, antérieurs, Office 2010. ✓ Avoir une expérience professionnelle de 3 ans ou plus dans le domaine de l'Informatique et des Télécommunications. <p>• Langues et compétences en informatiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Acrobat, etc..) et avoir la maîtrise des logiciels de gestion de base. ✓ Connaître les bases de données et les outils permettant d'y accéder ✓ Avoir d'excellentes connaissances du français et une bonne connaissance de l'anglais 			

Manuel de Procédures Tome I : Introduction au manuel de procédures	Réf. : Version Mars 2019	
	Rédigé en Mars 2019	Validé le : 17 Mai 2019

9. Chargé de l'Archivage des inventaires (Gestion des immobilisations)

Intitulé de la fonction	Chargé de l'Archivage des inventaires		
Superviseur(s) :	Responsable Administratif et Financier		
Supervisé(s) :			
Lieu d'affectation :	<i>Abidjan</i>	Durée du poste :	N/A
Tâches principales :			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participer à la collecte des archives de la CAGF & la CPMP et tenir à jour le récolement des documents ; ✓ Assurer tout ou partie des activités de traitement, de gestion et d'archives de la CAGF & la CPMP ; ✓ S'assurer que les conditions dans lesquelles les archives sont conservées sont optimales (pas de fuites d'eau, présence des rats et autres rongeurs, humidité trop forte... ; ✓ Trier et classer les documents d'archives ; ✓ Contribuer à la rédaction d'un instrument de recherche et de gestion ; ✓ Accueillir et renseigner les usagers des archives ; ✓ Gérer les mouvements de documents archivés (sorties/entrées) ; ✓ Contribuer à l'amélioration du plan de classement partant d'une liste des documents essentiels en vue d'une recherche ultérieure ; ✓ Concevoir des étiquettes sur des box et des classeurs aux normes archivistiques ; ✓ Tenir à jour le bureau d'archives en classant les documents pertinents ; ✓ Contribuer à la mise en place d'un système d'informatisation et de gestion d'archivage; ✓ Contribuer à l'élaboration de rapport périodique d'archivage et des immobilisations. 			
Profil de poste :			
<ul style="list-style-type: none"> • Compétences de base : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ; ✓ Excellentes compétences organisationnelles ; ✓ Expérience de travail dans un bureau occupé ; capacité à gérer plusieurs tâches avec un minimum de supervision et sous pression ; ✓ Excellentes compétences en communication orale et écrite en français ; ✓ Sens de précision et souci du détail ; ✓ Capacité de travailler de façon autonome (proactive et avec un bon sens de l'initiative) ; ✓ Capacité de travailler de manière efficace et rapide dans les domaines de la correspondance, de la logistique, le classement et l'entretien de dossiers. 			

Manuel de Procédures Tome I : Introduction au manuel de procédures	Réf. : Version Mars 2019	
	Rédigé en Mars 2019	Validé le : 17 Mai 2019

- **Qualifications requises :**
 - ✓ Diplôme d'études universitaires et/ou brevet en archivage ou autre domaine équivalent ;
 - ✓ Avoir une expérience professionnelle dans le domaine d'au moins 2 ans ;

- **Langues et compétences en informatiques :**
 - ✓ Connaissance de la langue française (orale et écrite) niveau professionnel ;
 - ✓ Bonne connaissance des outils informatiques : Microsoft Office (Excel, Word) ;
 - ✓ Bonne connaissance des logiciels d'archivage.

Manuel de Procédures Tome I : Introduction au manuel de procédures	Réf. : Version Mars 2019	
	Rédigé en Mars 2019	Validé le : 17 Mai 2019

10. Gestionnaire des données (Data manager)

Intitulé de la fonction	Gestionnaire des données (Data manager)		
Superviseur(s) :	Responsable programmation		
Supervisé(s) :			
Lieu d'affectation :	<i>Abidjan</i>	Durée du poste :	N/A
Tâches principales :			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appuyer le responsable programmation dans l'organisation des réunions, l'élaboration des rapports programmatiques, rapports de suivi-évaluation ; ✓ Assurer la gestion de la performance individuelle des membres de la cellule placés sous sa supervision ; ✓ Assurer l'exécution des délais des ordres de paiement en étroite collaboration avec les agences de financements. ✓ Rédiger les comptes rendus de réunions ; ✓ Préparer les rapports de suivi programmation et financiers selon les fréquences convenues avec les bailleurs, ✓ Suivre la mise en œuvre des recommandations formulées lors de ces réunions ✓ Mettre en place ou consolider les mécanismes pour le suivi des activités des PEV et de la DGS ; ✓ Préparer et mettre en œuvre le plan de travail, le budget mensuel et annuel pour la mise en œuvre des activités du projet ; ✓ Préparer les rapports d'activités trimestriels, semestriels et annuels des activités du projet ; ✓ Effectuer régulièrement des visites sur les lieux d'exécution du projet ; ✓ Tenir régulièrement des consultations avec les bénéficiaires et les partenaires locaux ; ✓ Apporter un appui technique aux partenaires impliqués, gouvernements et société civile, dans la programmation des activités, la mise en œuvre, le monitoring et l'évaluation des activités du projet ; ✓ Développer les modalités de suivi et évaluation en lien avec le système de suivi et évaluation du Programme et du MSHP ; ✓ Collaborer avec l'agence de suivi et les auditeurs externes pour les évaluations du projet. ✓ S'assurer de la disponibilité des intrants et des vaccins en effectuant un suivi auprès de tous les partenaires impliqués dans la quantification, l'approvisionnement et la distribution ✓ Exécuter toute tâche lui confié par le Responsable programmation et/ou le Directeur coordonnateur du PEV. 			
Profil de poste :			

Manuel de Procédures Tome I : Introduction au manuel de procédures	Réf. : Version Mars 2019	
	Rédigé en Mars 2019	Validé le : 17 Mai 2019

Intitulé de la fonction	Gestionnaire des données (Data manager)		
Superviseur(s) :	Responsable programmation		
Supervisé(s) :			
Lieu d'affectation :	Abidjan	Durée du poste :	N/A
<ul style="list-style-type: none"> • Compétences de base : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacités managériales et connaissances en gestion de projet de développement Sanitaire général et des règles de procédure de gestion de projet du système bilatéral et multilatéral (Banque Mondiale, Union Européenne, GAVI, Fonds Mondial, CTB,) ; ✓ Connaissance sur la gestion des projets/programmes de lutte contre la maladie ✓ Connaissance sur les procédures de base de passation des marchés ✓ Connaissance de la gestion des finances publiques de la Côte d'Ivoire ; ✓ Connaissance des enjeux du pilotage dans le secteur de la santé, de la gestion et des enjeux de la réforme des finances publiques en Côte d'Ivoire ; ✓ Aptitudes pour la communication (interne et externe) et de travailler dans une équipe multiculturelle ; ✓ Probité morale et intellectuelle. • Qualifications requises : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Minimum un master (Bac+5) en sciences de gestion ou en sciences de santé (Médecins) couplé d'une Maîtrise (master ou Bac +7) en santé publique et/ou en économie de la santé ; ✓ Au moins 5 ans d'expérience dans la lutte contre la maladie assortie de formation sur des domaines propres et/ou liés au contrôle de cette endémie ✓ Au moins 5 ans d'expérience de la gestion des services de santé en Côte d'Ivoire à un poste de responsabilité ou auprès des organismes de coopération ✓ Expérience prouvée en matière d'exécution et de suivi-évaluation des projets dans le secteur de la santé et particulièrement de la maladie ✓ Familier avec les procédures de gestion du budget et du suivi de l'exécution budgétaire ✓ Avoir participé pendant au moins trois années dans un poste de responsabilité (gestionnaire de projet, suivi-évaluation, expert technique, gestion administrative ou équivalent) dans le cadre d'un financement Multi bailleurs ; ✓ Avoir l'expérience de discussions et négociations avec les bailleurs ✓ Être disponible et libre de tout engagement dans les délais autorisés par la loi • Langues et compétences en informatiques : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtrise de la langue française : excellente expression orale et écrite, la connaissance de l'anglais est un atout. ✓ Bonne connaissance des outils de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Internet...) 			

Manuel de Procédures Tome I : Introduction au manuel de procédures	Réf. : Version Mars 2019	
	Rédigé en Mars 2019	Validé le : 17 Mai 2019

11. Chargé de Projet RSS renforcement de système de santé

Intitulé de la fonction	<i>Chargé de projet RSS</i>		
Superviseur(s) :	Responsable programmation		
Supervisé(s) :			
Lieu d'affectation :	<i>Abidjan</i>	Durée du poste :	N/A
Tâches principales :			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appuyer le responsable programmation dans l'organisation des réunions, l'élaboration des rapports programmatiques, rapports de suivi-évaluation ; ✓ Assurer la gestion de la performance individuelle des membres de la cellule placés sous sa supervision ; ✓ Assurer l'exécution des délais des ordres de paiement en étroite collaboration avec les agences de financements. ✓ Rédiger les comptes rendus de réunions ; ✓ Préparer les rapports de suivi programmation et financiers selon les fréquences convenues avec les bailleurs, ✓ Suivre la mise en œuvre des recommandations formulées lors de ces réunions ✓ Mettre en place ou consolider les mécanismes pour le suivi des activités des PEV et de la DGS ; ✓ Préparer et mettre en œuvre le plan de travail, le budget mensuel et annuel pour la mise en œuvre des activités du projet ; ✓ Préparer les rapports d'activités trimestriels, semestriels et annuels des activités du projet ; ✓ Effectuer régulièrement des visites sur les lieux d'exécution du projet ; ✓ Tenir régulièrement des consultations avec les bénéficiaires et les partenaires locaux ; ✓ Apporter un appui technique aux partenaires impliqués, gouvernements et société civile, dans la programmation des activités, la mise en œuvre, le monitoring et l'évaluation des activités du projet ; ✓ Développer les modalités de suivi et évaluation en lien avec le système de suivi et évaluation du Programme et du MSHP ; ✓ Collaborer avec l'agence de suivi et les auditeurs externes pour les évaluations du projet. ✓ S'assurer de la disponibilité des intrants et des vaccins en effectuant un suivi auprès de tous les partenaires impliqués dans la quantification, l'approvisionnement et la distribution ✓ Exécuter toute tâche lui confié par le Responsable programmation et/ou le Directeur coordonnateur du PEV. 			
Profil de poste :			

Manuel de Procédures Tome I : Introduction au manuel de procédures	Réf. : Version Mars 2019	
	Rédigé en Mars 2019	Validé le : 17 Mai 2019

Intitulé de la fonction	<i>Chargé de projet RSS</i>		
Superviseur(s) :	Responsable programmatique		
Supervisé(s) :			
Lieu d'affectation :	<i>Abidjan</i>	Durée du poste :	N/A
<ul style="list-style-type: none"> • Compétences de base : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacités managériales et connaissances en gestion de projet de développement Sanitaire général et des règles de procédure de gestion de projet du système bilatéral et multilatéral (Banque Mondiale, Union Européenne, GAVI, Fonds Mondial, CTB,) ; ✓ Connaissance sur la gestion des projets/programmes de lutte contre la maladie ✓ Connaissance sur les procédures de base de passation des marchés ✓ Connaissance de la gestion des finances publiques de la Côte d'Ivoire ; ✓ Connaissance des enjeux du pilotage dans le secteur de la santé, de la gestion et des enjeux de la réforme des finances publiques en Côte d'Ivoire ; ✓ Aptitudes pour la communication (interne et externe) et de travailler dans une équipe multiculturelle ; ✓ Probité morale et intellectuelle. • Qualifications requises : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Minimum un master (Bac+5) en sciences de gestion ou en sciences de santé (Médecins) couplé d'une Maîtrise (master ou Bac +7) en santé publique et/ou en économie de la santé ; ✓ Au moins 5 ans d'expérience dans la lutte contre la maladie assortie de formation sur des domaines propres et/ou liés au contrôle de cette endémie ✓ Au moins 5 ans d'expérience de la gestion des services de santé en Côte d'Ivoire à un poste de responsabilité ou auprès des organismes de coopération ✓ Expérience prouvée en matière d'exécution et de suivi-évaluation des projets dans le secteur de la santé et particulièrement de la maladie ✓ Familier avec les procédures de gestion du budget et du suivi de l'exécution budgétaire ✓ Avoir participé pendant au moins trois années dans un poste de responsabilité (gestionnaire de projet, suivi-évaluation, expert technique, gestion administrative ou équivalent) dans le cadre d'un financement Multi bailleurs ; ✓ Avoir l'expérience de discussions et négociations avec les bailleurs ✓ Être disponible et libre de tout engagement dans les délais autorisés par la loi • Langues et compétences en informatiques : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtrise de la langue française : excellente expression orale et écrite, la connaissance de l'anglais est un atout. ✓ Bonne connaissance des outils de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Internet...) 			

Manuel de Procédures Tome I : Introduction au manuel de procédures	Réf. : Version Mars 2019	
	Rédigé en Mars 2019	Validé le : 17 Mai 2019

Manuel de Procédures Tome I : Introduction au manuel de procédures	Réf. : Version Mars 2019	
	Rédigé en Mars 2019	Validé le : 17 Mai 2019