

PRIMATURE

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

UNITE DE GESTION DES PROJETS

Fonds Mondial de lutte contre le SIDA, la Tuberculose et le Paludisme

## AVIS DE VACANCE DE POSTE

REPUBLIQUE TOGOLAISE

Travail - Liberté - Patrie

Dans le cadre de la mise en œuvre des subventions allouées par le Fonds Mondial au Togo, la Primature, bénéficiaire principal desdites subventions, veut recruter, pour renforcer l'UGP, du personnel **immédiatement disponible, compétent, motivé et capable de travailler sous pression** au poste ci-après basé à Lomé.

C'est dans cette optique qu'elle lance le présent appel à candidatures pour pourvoir au poste de coordonnateur dans les conditions suivantes :

Titre du poste	Coordonnateur
Lieu d'affectation	LOME
Type de contrat	CDD

## Formation requise :

- Avoir un doctorat d'Etat en Médecine ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir une maîtrise en santé publique (MPH) ou en contrôle des maladies/épidémiologie (MDC, MSc...), en économie de la santé, en santé et développement ou avoir un diplôme équivalent ;
- Une formation complémentaire dans le domaine du SIDA, du paludisme et de la tuberculose est souhaitée ;
- Une formation dans le domaine de la suivie évaluation, gestion des projets, gestion des données ou tout autre domaine équivalent serait un atout.

## Expériences professionnelles requises :

- Avoir au moins 8 ans d'expérience professionnelle avérée dans la gestion des projets/programmes de santé dont au moins 3 ans dans la gestion des projets financés par les coopérations bilatérales ou multilatérales (BOAD, BAD, BID, BIDC, Fonds Mondial, FIDA, Banque Mondiale, Union Européenne, etc.) ou les Agences des Nations Unies ou les ONG internationales ;
- avoir au moins 2 ans d'expérience professionnelle prouvée dans la mise en place et/ou la mise en œuvre d'un système de suivie évaluation des projets de développement et/ou de santé ;
- une expérience professionnelle dans les projets du Fonds Mondial est souhaitée ;
- une expérience professionnelle à un poste similaire de coordination de projet et ou de suivi-évaluation serait un atout ;
- une expérience professionnelle dans le domaine de la lutte contre le SIDA, le Paludisme et la Tuberculose serait également un atout.

## Au titre de l'administration de la structure de coordination :

Coordonner et contrôler les activités administratives, techniques et financières menées par le personnel de l'UGP relevant de son autorité au niveau central et décentralisé ;

- assurer la gestion des ressources humaines, financières et matérielles conformément au manuel de procédures ;
- signer conjointement avec le responsable financier et comptable de la structure les autorisations de décaissement de fonds et veiller au réapprovisionnement des comptes spéciaux et des autres comptes en temps opportun ;
- organiser et superviser la réalisation des audits techniques, financiers et comptables selon les dispositions du manuel de procédures ;
- élaborer les rapports réguliers de l'état d'avancement des projets.

## Au titre de la promotion des projets :

- Gérer les relations avec les acteurs nationaux impliqués dans les projets ;
- représenter les projets auprès des institutions nationales et des partenaires au développement, tant nationaux qu'étrangers ;
- fournir l'assistance requise sur toute question relative aux politiques et stratégies nationales de lutte contre le VIH/SIDA, le paludisme et la tuberculose ;
- promouvoir et diffuser des informations et meilleures pratiques sur les projets sur le plan national et international.

La présente description de poste peut être également visualisée sur les sites suivants : [www.ugptogo.org](http://www.ugptogo.org) ; [www.anpetogo.org](http://www.anpetogo.org) ; [www.lucreatif.com](http://www.lucreatif.com). Si cette description de poste répond à vos aspirations professionnelles et que vous disposez des qualités de rigueur, d'autonomie et de professionnalisme requis, n'hésitez pas à nous faire parvenir votre dossier de candidatures :

Dossier de candidatures

- Avoir une éthique et des valeurs de compte rendu (redevabilité) ;
- Excellente capacité organisationnelle et d'autogestion ;
- Aptitude à prendre des décisions de manière transparente ;
- Etre capable de travailler sous pression et en équipe ;
- Avoir des aptitudes de gestion des complexités, de négociation, de diplomatie et gestion des conflits et l'avoir prouvé ;
- Une bonne résistance physique est nécessaire pour faire des missions dans les zones d'intervention des projets ;
- Management de ressources humaines (direct et transversal), des ressources financières et logistiques ;
- Avoir de solides connaissances en informatique (traitement de texte, outils collaboratifs, outils de présentation, messagerie, etc.) ;
- Bonnes capacités rédactionnelles prouvées ;
- Maîtrise parfaite du Français ;
- Bonne connaissance de l'Anglais.

#### Principales attributions

Sous l'autorité du Secrétaire Général du Gouvernement :

Au titre de la gestion du Projet

- Coordonner l'élaboration du plan d'action annuel de la structure ;
- Assurer l'agrégation, l'intégration et la budgétisation des activités prévues aux composantes du projet ;
- Participer aux missions de supervision et rendre compte ;
- Conclure et appliquer les arrangements contractuels entre la structure et les autres institutions impliquées dans la mise en œuvre des activités des projets ;
- Assurer la responsabilité de la mise en œuvre et du suivi de procédures Administratives et financières rigoureuses et conformes aux prescriptions du manuel de procédures ;
- Procéder au recrutement des consultants chargés d'effectuer les études ou d'apporter à la structure les appuis qui s'avèreraient nécessaires ;
- Assurer la coordination des actions à mener pour la mise en œuvre des projets ;
- Réguler les flux ascendants et descendants d'informations ;
- Assurer la bonne gestion générale du projet et l'utilisation des fonds des projets à bon escient ;
- Maintenir des relations de travail étroites avec les partenaires en vue d'harmoniser les interventions en matière de lutte contre le VIH/SIDA, le paludisme et la tuberculose au Togo
- Créer les conditions d'un bon partenariat entre les différents acteurs intervenant dans les projets ;
- Rédiger les rapports trimestriels et annuels d'activités de la structure en collaboration avec les autres staffs (niveau central et décentralisé) ;
- Préparer et participer aux revues conjointes annuelles ainsi qu'à la revue à mi-parcours du projet ;
- Participer à l'élaboration d'un plan de renforcement des capacités des structures de mise en œuvre des projets.

- une lettre de motivation adressée au secrétaire général du Gouvernement ;
- le curriculum vitae détaillé avec au moins trois références professionnelles accompagné des copies des diplômes et attestations de travail ;
- une autorisation du ministre de tutelle pour les fonctionnaires.

#### Modalités de recrutement

- Présélection sur dossiers,
- Entretien professionnel.

Seuls les candidats présélectionnés après étude des dossiers seront informés de la suite du processus de recrutement. **La structure demanderesse peut donner suite, suite partielle ou aucune suite à la présente offre d'emploi.**

#### Lieux et date limite de dépôt de dossiers

Les dossiers de candidatures doivent être déposés selon les modalités et aux lieux suivants :

1. Dépôt de dossiers par voie numérique à l'adresse : [recrutement@ugptogo.org](mailto:recrutement@ugptogo.org) au plus tard le vendredi, 15 mars 2019 à 17 h 00.
2. Dépôt en mains propres au plus tard le vendredi, 15 mars 2019 à 17 h 00 au secrétariat de l'UGP à Lomé, sis au quartier administratif, ministère de la Santé et de l'Hygiène publique, immeuble dit « *Quatre Ministères* » ;
- 3- Dépôt par la poste à l'adresse suivante : A Monsieur le Secrétaire Général du Gouvernement, B.P. : 1023 Lomé-Togo, au plus tard le vendredi, 15 mars 2019 à 17 h 00, le cachet de la poste faisant foi.

#### N. B. :

- Pour les dépôts par poste ou en mains propres, le dossier de candidatures doit être envoyé dans une enveloppe de format A4 portant les mentions suivantes : « *Candidature au poste de coordonnateur de l'UGP* » « *A n'ouvrir qu'en séance d'ouverture* ».
- Pour l'envoi par e-mail, mentionner en objet : « *Candidature au poste de coordonnateur de l'UGP* ».
- Aucun dossier de candidatures ne pourra être retiré après le dépôt.
- Les candidats n'ayant pas le profil requis sont priés de s'abstenir de faire acte de candidature ;
- Tout dossier incomplet sera rejeté.

Lomé, le 27 février 2019

Le Secrétaire Général du Gouvernement

Komla AHONDO