



## UNITE DE GESTION DE PROJET

### Projet d'Appui au Secteur de la Santé, Phase II

#### TERMES DE REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT AU COORDINATEUR AU PROJET D'APPUI AU SECTEUR DE LA SANTE – PHASE II (Financement de l'Agence Française de Développement)

**Titre du poste :** Assistant au Coordinateur

**Niveau d'études :** BAC + 5 ans au moins en Gestion de projet, Génie Civil, Passation des marchés, Administration des structures de Santé, obtenu dans une université ou un institut de formation reconnue

**Expérience minimum :** 8 ans

**Type de contrat et durée :** Contrat de prestation de 1 an, renouvelable, dont 3 mois d'essais

**Lieu d'affectation :** Unité de Gestion du Projet, Libreville/Gabon

**Déplacements :** Oui, régions sanitaires pour la coordination des activités

**Secteur d'activité :** Santé publique

#### 1. Justification

Le Projet d'appui au secteur de la santé du Gabon a réalisé, avec succès, la première phase de sa mise en œuvre. Toutefois, devant les défis auxquels le pays doit faire face pour atteindre les Objectifs de Développement Durable, le Ministère de la Santé et l'Agence Française de Développement ont choisi de poursuivre leur collaboration. L'AFD a accepté de financer une seconde phase du projet pour une durée de 4 ans, en intervenant sur les Régions sanitaires du Haut-Ogooué, de la Ngounié, de l'Ogooué Ivindo et du Woleu-Ntem.

Le but du Projet est de soutenir la mise en œuvre du Plan National de Développement Sanitaire (PNDS) pour l'amélioration de l'accès à des soins de qualité dans les Régions sanitaires présentant des indicateurs les moins avancés.

Cette seconde phase du Projet, qui intervient dans ces Régions sanitaires, est structurée en deux composantes, à savoir : (i) le renforcement de l'offre de soins par la mise à niveau des infrastructures et des équipements des structures sanitaires périphériques ; (ii) l'amélioration de la qualité des prestations de soins par un programme de développement et d'optimisation des ressources humaines en santé.

Le Projet d'appui au Secteur de la Santé Phase 2 (PASS2) est sous la tutelle du Ministère en charge de la Santé, qui le met en œuvre à travers une Unité de Gestion du Projet (UGP) assurant la coordination de toutes les activités du Projet.

**Les présents Termes de Référence sont élaborés pour le recrutement d'un(e) Assistant(e) au Coordinateur National du Projet d'appui au Secteur de la Santé, Phase 2.**

#### 2. Mission et Tâches de l'Assistant du Coordinateur National du Projet

Sous l'autorité du Coordinateur du Projet, l'Assistant (e) le seconde dans l'exécution de ses tâches. Il/elle a pour mission d'assurer le suivi quotidien des activités relatives à la mise en œuvre du Projet en vue d'atteindre avec succès les résultats attendus.

Affecté à l'Unité de Gestion de projet, les tâches spécifiques qui lui sont dévolues sont, entre autres, les suivantes :

- Représenter le Coordinateur National en son absence ;
- Donner un avis technique sur tous les dossiers ayant trait à des constructions et/ ou réhabilitation d'infrastructures de génie civil dans le cadre du PASS 2 ;
- Participer à l'élaboration des termes de référence pour les études, le contrôle et la supervision des travaux et s'assurer de leur conformité avec les objectifs et la stratégie du programme ;
- Élaborer et actualiser le Plan de Passation de Marchés et les dossiers d'appel d'offres conformément au PPM et au Code des Marchés Publics dans différents domaines dans le cadre du Programme ;
- Veiller à l'établissement des rapports d'évaluation des offres et s'assurer que ceux-ci reçoivent les approbations nécessaires ;
- Participer à l'évaluation des offres des entreprises, les propositions des bureaux d'études et des prestataires de service et assurer la vérification de la consistance et de la qualité des études, des dossiers techniques (plans, devis, description détaillée, plan d'achèvement, etc.) pour la sélection des prestataires ;
- Administrer les contrats ;
- Élaborer les plans d'action en lien avec l'exécution des marchés, coordonner et assurer le suivi de leur exécution sur le terrain ;
- Préparer les missions de supervision et de contrôle des chantiers ;
- Assurer la conception des outils de suivi évaluation, le suivi des indicateurs et coordonner la mise en œuvre du plan de suivi évaluation ;
- Participer à l'élaboration du cadre de performance du Projet ;
- S'assurer que les formateurs réalisent des évaluations respectant les normes professionnelles ;
- Superviser la préparation des dossiers techniques et financiers nécessaires pour l'organisation des réunions du Comité de pilotage, en assurer le secrétariat et préparer les rapports ;
- Promouvoir l'adhésion des parties prenantes (points focaux, autorités locales et bénéficiaires) ;
- Préparer un état mensuel d'avancement du Projet à soumettre au Coordinateur National ;
- S'assurer de la réception en temps utile des rapports d'activités venant des acteurs de mise en œuvre
- Effectuer toute autre tâche dans le domaine de ses compétences qui peuvent lui être assignés par le Coordinateur National du projet et conformément au Manuel de procédures

L'Assistant(e) du Coordinateur National sera évalué selon les tâches suscitées et la qualité de ses prestations. Ses performances sont directement évaluées par le Coordinateur National du projet.

#### 3. Profil du candidat

Le poste d'Assistant (e) du Coordinateur est ouvert aux candidats de nationalité gabonaise.

**Formation :** Être titulaire d'un diplôme universitaire (Bac + 5 minimum) en Génie Civil, Santé publique, Gestion de projet, Economie de la santé, Planification, Administration des structures de Santé ou dans tout autre domaine pertinent obtenu dans une université ou un institut de formation reconnu.

#### • Expériences professionnelles :

- Minimum de 8 ans d'expérience dans la conduite des travaux de construction de

- bâtiments et autres infrastructures de génie civil et/ou d'infrastructures d'hydraulique ;
- Minimum de 2 ans dans la planification et le suivi des projets de construction hospitalière ;
- Expérience avérée dans l'évaluation des offres/propositions dans le domaine des travaux publics ;
- Expérience dans l'utilisation des ordinateurs, des logiciels de bureau (MS Word, Excel, MS Project, etc.) et des logiciels de génie civil (Archicad, Autocad, etc.)

#### • Connaissances et pratiques requises :

- Elaboration du plan de réorientation du PASS 2
- Organisation de tournées sur les sites prévus des travaux pour élaboration des cahiers de charges.
- Organisation en amont du processus de suivi des futurs chantiers, accords avec la DGPIE, ou autres organismes compétents.
- Participation à l'élaboration technique des dossiers d'appels d'offres pour les travaux ;
- Appui dans le processus de lancement et attribution des offres
- Administration des contrats et organisation des travaux avec les entreprises ;
- Réalisation régulière des missions de suivi des chantiers ;
- Coordination avec les responsables sanitaires, en particulier des établissements bénéficiaires des constructions nouvelles et des réhabilitations ;
- Organisation des réceptions provisoires des travaux et mise en fonction des établissements réhabilités ;
- Production des rapports périodiques sur l'évolution des travaux et le respect des délais et qualité par les entreprises.
- Planification et coordination de l'ensemble des études et ateliers à mener concernant les infrastructures et équipement.

#### • Autres atouts :

- Une bonne connaissance de la problématique de l'offre de soins au Gabon ;
- Avoir une connaissance des procédures de gestion des projets financés par les bailleurs de fonds ;

#### 4. Méthode et critères de sélection

##### • Méthode de sélection :

Le recrutement de l'Assistant (e) du Coordinateur National du projet se fera sur étude de dossier et les candidats retenus passeront un entretien en présentiel ou visio-conférence avec la commission de recrutement constituée du Coordinateur de l'UGP, de la Directrice de l'AFD et du Représentant du Cabinet du Ministre de la Santé.

##### • Critères de sélection :

- Formation de base ;
- Expérience professionnelle et qualifications ;
- Connaissance des procédures des bailleurs de fonds ;
- Connaissance des problématiques de santé ;

#### 5. Composition du dossier de candidature

Le dossier de candidature comprendra les documents suivants :

- une lettre de motivation manuscrite adressée au Coordinateur National du Projet ;
- un Curriculum vitae détaillé ;
- une Photo d'identité couleur ;
- une copie des certificats/attestations de travail ;
- une copie des diplômes obtenus ;
- une copie du casier judiciaire datant de moins de 3 mois ;

#### 6. Durée et type de contrat

Le contrat de l'Assistant au Coordinateur National est proposé en Contrat de prestation pour une durée de 1 an, renouvelable.

#### 7. Dépôt des dossiers

Les candidats soumettront leur dossier en deux exemplaires dans une enveloppe fermée, avec la mention extérieure : « Candidature au poste d'Assistant (e) au Coordinateur National du Projet d'appui au secteur de la santé, Phase 2 », à porter à l'adresse suivante :

**Projet d'Appui au Secteur de la Santé Phase 2**  
**Unité de Gestion de Projet**

**Monsieur Wilfried MANDO**  
**Coordinateur National du Projet**

**BP 50 Libreville-Gabon**  
**Quartier Bas de GUEGUE**  
**00241 62 45 85 54 / 62 27 51 17**  
**E-mail : wilfried\_mando@yahoo.fr**

Les dossiers de candidatures doivent parvenir à l'Unité de Gestion du Projet le **26 mars 2021 à 15h00** au plus tard. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.