

APPEL À CANDIDATURE

CHARGÉ DU SECRÉTARIAT PERMANENT DU CCMI (COMITÉ DE COORDINATION MULTISECTORIELLE ET INTERPARTENARIAT DE DJIBOUTI)

MISSION

Le Chargé du Secrétariat Permanent du CCMI (Comité de Coordination de Djibouti), dans le cadre de sa mission de gestion, coordination et développement du Secrétariat Permanent responsable du soutien logistique, administratif et fonctionnel du CCM dans l'exercice de son mandat, sera chargé principalement des fonctions et tâches suivantes :

- Fournir tout soutien administratif, logistique et fonctionnel nécessaire au CCM, dont notamment l'organisation de ses activités périodiques et ponctuelles.
- Assurer le suivi administratif du CCM (courriers, PV de réunions, budgets, gestion d'échéanciers, recueil de données et informations pertinentes, archivage...).
- Veiller à ce que le CCM soit en conformité avec le référentiel Fonds Mondial ainsi qu'avec ses documents cadres en vigueur et respecte les procédures y figurant.
- Assister le CCM avec la gestion financière, notamment la rédaction et suivi de plans d'action budgétisés, rapports recettes/dépenses, bilans annuels, mobilisation de ressources.
- Gérer, surveiller et actualiser l'inventaire des biens et fournitures du CCM et du Secrétariat.
- Encadrer et évaluer le personnel du Secrétariat Permanent.
- Participer activement à la rédaction de tous rapports, memos et autres supports de communication interne et externe selon les Plans d'Action en vigueur.
- Faciliter les réunions du CCM, de ses Comités et des partenaires.
- Gérer, maintenir à jour et archiver la documentation du CCM.
- Participer activement à l'élaboration des plans d'actions, réflexions stratégiques, rapports, soumissions au Fonds Mondial, préparation des évaluations, et toute autre activité visant l'amélioration de la performance des subventions en cours d'exécution ainsi que l'obtention de financement supplémentaire du Fonds Mondial et/ou de tout autre entité susceptible d'apporter une contribution aux activités du CCM et de ses partenaires.
- Effectuer toute autre tâche appropriée dans le cadre de la mission décrite ci-dessus.

NB : La liste détaillée des fonctions et tâches du Secrétariat Permanent est dressée dans le Manuel de Procédures du Secrétariat Permanent du CCM en vigueur.

PROFIL

LA PERSONNE RETENUE :

- Sera titulaire d'un diplôme de 3ème cycle Gestion/ Administration, Développement International ou similaire.
- Justifiera d'une expérience significative (au moins 05 ans) de Gestion/ Administration du secteur santé, ou au sein d'un programme de développement international ou national d'envergure, de préférence ayant un lien avec le VIH/SIDA et/ou la TB.
- Justifiera d'une expérience significative en gestion d'équipe.
- Aura une expérience d'au moins 5 ans dans la gestion des programmes multisectoriels.
- Aura une expérience et une connaissance significatives de programmes financés par des bailleurs internationaux.
- Maîtrisera Microsoft Word, Excel et Powerpoint.
- Aura un bon niveau en anglais (lu, écrit, parlé).
- Sera un excellent communicant (oral et écrit) - les aptitudes et expérience en formation, facilitation, gestion de réunion et animation seront un plus.
- Sera autonome mais saura travailler en équipe, notamment avec le CCM, les Comités Permanents et en relation étroite avec les PR et SB ainsi que toutes les parties prenantes des activités de lutte contre les maladies.
- Sera orientée résultats et solutions, motivée par l'amélioration continue de la performance.

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les dossiers de candidatures, composés d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé mettant l'accent sur les compétences requises par cette offre, sont à transmettre, par courriel uniquement, à l'adresse suivante : ccmi2022@hotmail.com

Avant, le 8 décembre 2022.

Seules les candidatures répondant aux critères susmentionnés seront prises en considération par le Comité de sélection.