
SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

N°2024/-----027 MSHP/SG/DRH

Ouagadougou, le

7 9 MARS 2024

APPEL A LA CANDIDATURE

Objet : Appel à candidature pour le recrutement d'un Coordonnateur au profit du Programme de santé sexuelle et reproductive (PSSR)

Le public burkinabé est informé de l'ouverture d'un test de recrutement d'un Coordonnateur pour le compte du Programme de santé sexuelle et reproductive (PSSR).

I- Profil du poste de Coordonnateur

1- Qualification et expérience professionnelle

Le candidat doit :

- ✚ avoir au moins un diplôme de Bac plus 5 en santé de la reproduction ou santé sexuelle et reproductive, en santé communautaire, ou tout autre diplôme jugé équivalent ;
- ✚ avoir une bonne connaissance de la problématique de l'amélioration continue de la santé sexuelle et reproductive, de l'accès équitable des populations à des soins et services de santé de qualité, en lien avec la couverture sanitaire universelle ;
- ✚ avoir une bonne connaissance des approches de renforcement du système de santé en relation avec l'amélioration de la santé sexuelle et reproductive au Burkina Faso ;

- ✚ avoir une bonne connaissance des approches de santé communautaire au Burkina Faso en lien avec l'accès universel aux soins et services de santé, y compris de santé sexuelle et reproductive ;
- ✚ avoir une bonne connaissance du système national d'information sanitaire du Burkina Faso ;
- ✚ avoir une bonne connaissance de la dynamique d'alignement des partenaires dans le cadre des interventions de santé sexuelle et reproductive ;
- ✚ avoir une bonne connaissance de l'environnement institutionnel du secteur de la santé au Burkina Faso ;
- ✚ avoir au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle cumulée dans la planification, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des politiques publiques de santé au Burkina Faso ;
- ✚ avoir une expérience dans les procédures des partenaires du PSSR serait un atout ;
- ✚ avoir une bonne capacité rédactionnelle et communicationnelle en français.
- ✚ avoir de bonnes connaissances en informatique (principales applications de MS Office) ;
- ✚ avoir une expérience avérée de travail avec une grande variété de partenaires et avec différents groupes d'acteurs.

2- Autres conditions

Pour prendre part à ce test, il faut :

- ✚ être de nationalité burkinabé ;
- ✚ être de bonne moralité ;
- ✚ avoir le sens de la discrétion et de la confidentialité ;
- ✚ n'avoir pas fait l'objet de condamnation d'une peine d'emprisonnement ferme d'au moins trois mois ou dix-huit mois avec sursis ;
- ✚ avoir le sens des relations humaines et les aptitudes pour travailler en équipe ;
- ✚ être capable de travailler de façon autonome en respectant les délais d'exécution des activités et d'atteinte de résultats (esprit d'initiative et rigueur) ;
- ✚ être disposer à travailler en équipe et sous pression.

3- Description des tâches

Sous la supervision du Président du comité de pilotage, le Coordonnateur du programme aura pour missions de :

❖ Administration générale :

- ✚ veiller à l'exécution technique, administrative et financière du PSSR ;
- ✚ rendre compte de l'état d'exécution du PSSR au comité de pilotage et aux autorités de tutelle ;
- ✚ assurer la bonne utilisation des biens mis à la disposition du PSSR ;
- ✚ veiller à la réalisation des inventaires initial et périodique des biens du PSSR ;
- ✚ élaborer des plans de travail du PSSR ;
- ✚ veiller à la mise en œuvre de toute recommandation formulée à l'endroit du PSSR ;
- ✚ mobiliser les ressources au compte du PSSR ;
- ✚ élaborer les rapports périodiques et de fin d'exécution du PSSR.

❖ Gestion financière et passation des marchés :

- ✚ élaborer, faire approuver et exécuter `à temps les Plans de Travail et Budgets Annuels (PTAB) ;
- ✚ veiller au suivi de l'exécution budgétaire en collaboration avec l'agent fiduciaire du PSSR.

❖ Gestion technique

- ✚ rendre compte régulièrement de l'état d'exécution du programme au comité de pilotage et aux autorités de tutelle selon les canevas appropriés à travers les rapports trimestriels et annuels ;
- ✚ suivre l'exécution des marchés et les conventions avec les partenaires institutionnels ;
- ✚ examiner et valider les termes de références et les rapports établis dans le cadre du programme avant la soumission finale pour approbation ;
- ✚ organiser des missions d'appui à la mise en œuvre du programme avec les partenaires ;
- ✚ fournir des informations pertinentes et des documents d'information aux consultants, partenaires de mise en œuvre, donateurs et autres ;
- ✚ élaborer les rapports périodiques et de fin d'exécution du programme.

❖ Administration du personnel

- ✚ veiller à l'application des règlements énoncés dans les décrets, arrêtés, manuels, directives, circulaires et manuel de procédures administratives et financières relatifs à la gestion du personnel du Programme ;
- ✚ organiser, superviser et inspirer les autres membres du personnel désignés pour travailler sur le programme et assurer la qualité et la rapidité des travaux du programme.

❖ Gestion du patrimoine

- ✚ assurer la gestion et la sécurisation du patrimoine du Programme et la réception des biens acquis ou mis à la disposition du programme ;
- ✚ dresser l'inventaire initial et périodique des biens du programme.

❖ Suivi et Contrôle

- ✚ veiller au bon déroulement des missions de contrôle externe (auditeurs externes, inspection des autres organes, bailleurs de fonds, etc.) du programme ;
- ✚ convoquer les réunions de revue du plan annuel de travail.

II- Réception et composition des candidatures

Les dossiers de candidature sous pli fermé format A4 en un exemplaire, seront reçus du **20 mars au 10 avril 2024** de 8 heures à 16 heures à la **direction des ressources humaines du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique** sis dans l'enceinte de la cour de la Trypano au rez de chaussée du bâtiment R+3 en face de l'école nationale de santé publique.

Les enveloppes scellées doivent mentionner : « dossier de candidature pour le recrutement d'un Coordonnateur pour le PSSR ». Ils doivent comprendre :

- ✚ une demande manuscrite timbrée à 200 FCFA (fiscal), adressée à monsieur le Secrétaire général du Ministère de la Santé et de l'Hygiène publique ;
- ✚ un curriculum vitae daté et signé de trois (03) pages maximum faisant état des diplômes obtenus, des expériences, des formations et des stages professionnels du candidat ;
- ✚ une lettre de motivation du candidat de deux (02) pages maximum ;

- ✚ trois (03) personnes de référence n'ayant pas de lien de parenté avec le candidat ;
- ✚ une copie certifiée conforme de chacun des diplômes, certificats ou attestations ;
- ✚ une photocopie légalisée de la carte d'identité nationale ou du passeport le cas échéant.

III- Processus de sélection

Le recrutement se fera en deux (02) étapes.

✓ Première étape : Analyse des dossiers

Les dossiers des candidats seront présélectionnés :

- ✚ en vérifiant la présence des pièces demandées ;
- ✚ en évaluant le profil du candidat par rapport aux qualifications exigées par une analyse des Curriculum Vitae, diplômes, attestations soumises.

La qualité de la lettre de motivation sera également étudiée.

Les candidatures dont les dossiers ne sont pas complets seront rejetées.

✓ Deuxième étape : Entretien de sélection finale avec un jury

Les candidats présélectionnés passeront une interview devant un Jury.

Un barème d'évaluation sera adopté par le jury avant les entretiens avec les candidats. Il portera sur :

- ✚ la présentation personnelle des candidats ;
- ✚ la motivation exprimée ;
- ✚ les compétences ;
- ✚ les ambitions personnelles ;
- ✚ la curiosité exprimée ;
- ✚ la rémunération attendue du candidat ;
- ✚ l'intérêt par rapport au poste à occuper.

La notation finale des candidats sur la base du barème adopté déterminera le candidat retenu.

IV- Durée et nature du contrat

Le poste à pourvoir est logé au siège de l'Unité de gestion du PSSR basé à Ouagadougou.

Le ou la candidat (e) sélectionné(e) sera recruté(e) sur la base d'un contrat à durée déterminée (CDD) d'un an renouvelable en fonction des performances et de la durée du programme. La performance du Coordonnateur est évaluée à la fin de chaque année

Le Secrétaire général



Ampliations :

1-CAB (ATCR)

1-DRH

1-PSSR (ATI)