



Le Président

TERMES DE REFERENCE DU RECRUTEMENT D'UN SECRETAIRE PERMANENT DU CCM CÔTE D'IVOIRE

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE :

Le Président du CCM Côte d'Ivoire

RÔLE :

Sous la responsabilité du Président du CCM Côte d'Ivoire, le Secrétaire Permanent est chargé de :

✓ Planification

En collaboration avec les services techniques, administratifs et financiers du CCM-CI, le Secrétaire Permanent :

- Elabore et assure le suivi (au premier niveau) de la mise en œuvre du Plan de travail annuel et du budget de fonctionnement du CCM ;
- Prépare et assure le suivi de toutes les requêtes pour la mobilisation des ressources financières ou d'appui technique pour le renforcement des capacités du CCM ;
- Assure le suivi de la mise en œuvre des recommandations des réunions du CCM ;
- Facilite l'exécution des requêtes et des rapports techniques et financiers du CCM ;
- Facilite l'organisation annuelle de l'Evaluation de la Performance et de l'Admissibilité du CCM ;
- Organise annuellement un audit financier des comptes du CCM ;
- Appuie le Bureau Exécutif dans l'exécution de ses fonctions (convocation des réunions, suivi des recommandations, suivi des dossiers, rappel des activités qui incombent au BE)
- Veille au respect des échéances et à la complétude des dossiers transmis au FM
- Appuie l'organisation de tout événement impliquant le CCM en Côte d'Ivoire ou à l'étranger.

✓ **Coordination**

- Il coordonne les activités du personnel permanent ou à durée déterminée du Secrétariat Permanent (organisation de réunions hebdomadaires de revue et de planification) ;
- Supervise la gestion administrative du personnel du Secrétariat Permanent;
- Gère et évalue conformément au manuel de procédures le personnel du Secrétariat Permanent ;
- S'assure en permanence que les normes administratives, financières et comptables sont respectées conformément au manuel de procédures du CCM-Côte d'Ivoire ;
- Appuie le Bureau Exécutif du CCM dans l'orientation des nouveaux membres du CCM ;
- Appuie les membres du CCM dans le respect du Règlement Intérieur, de la Politique de Gestion et de Prévention des conflits d'intérêts, du Code de Bonne Conduite et des directives des différents bailleurs ;
- Assure le lien efficace entre le Bureau du CCM avec les autres membres du CCM, les Bénéficiaires Principaux (BP), l'Unité de Coordination des Programmes (UCP) du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique, les différents acteurs impliqués dans la mise en œuvre des subventions, le LFA et le Portfolio Manager ;
- Rédige et ventile les comptes rendus des réunions du Bureau Exécutif ;

✓ **Communication**

- Maintien une communication permanente avec le Fonds mondial
- Fait la retro information des échanges au Bureau Exécutif à travers un Mémo transmis par E-mail et un entretien avec le Président par téléphone si celui-ci est disponible pour les questions jugées critiques et urgentes ;
- Communique au Bureau Exécutif toutes informations nécessaires et utiles;
- Transmet au FM et aux autres parties prenantes un rapport d'activités périodique approuvé par le Bureau Exécutif et signé par le Président ;
- En collaboration avec le service communication du Secrétariat Permanent, il structure et assure l'animation des plateformes d'échanges régulières avec le FM, les PRs et les autres parties prenantes dans le fonctionnement du CCM et la mise en œuvre des subventions ainsi que le Public en général ;
- Il s'assure du flux d'informations à travers tous les échelons, organes et groupes constitutifs du CCM-CI (notamment du secteur de la société civile).

✓ **Suivi stratégique :**

- Il assiste, de façon générale, le Bureau Exécutif dans l'organisation des activités du CCM et le Comité de Suivi Stratégique dans la mise en œuvre du suivi stratégique ;
- Apporte en plus de l'appui administratif et logistique, un appui technique, au fonctionnement de tous les organes du CCM et spécialement au Comité de Suivi Stratégique et à ses sous-comités. ;
- Met à contribution son expertise technique dans la mise en œuvre du Plan de travail du Comité de Suivi Stratégique (analyse des rapports PU/DR des PR, des tableaux de bord, des lettres de gestion, organisation des visites et analyse des rapports de visites de terrain et de supervision des PR ou de SR, etc...) ;
- S'assure que tout le personnel du Secrétariat Permanent et particulièrement les Chargés de Programmes apportent leur appui au CSS et à ses sous-comités ;
- Propose la mise à jour des outils de suivi stratégique et des documents de gouvernance pour les adapter aux besoins du CCM-CI et à l'évolution des directives du FM.
- En collaboration avec le comité de suivi stratégique, il facilite le processus de reprogrammation au cours de la mise en œuvre d'une subvention si la situation le justifie ;

✓ **Rapportage**

- Ventiler les comptes rendus des réunions de l'AG et du Bureau du CCM ou les rapports des Comités et Groupes Techniques aux personnes concernées ;
- Produire un rapport trimestriel des activités ;
- Produire un rapport annuel financier des activités du CCM.

PROFIL (CONDITIONS MINIMALES)

✓ **Qualifications requises**

- Avoir une grande capacité de coordination ;
- Etre titulaire d'un Diplôme Universitaire en Sciences sociales, en communication, en management des organisations, en gestion de programmes de santé, en santé publique ou tout autre diplôme équivalent;
- Expérience professionnelle d'au moins cinq (5) ans de façon générale dans la gestion d'une organisation ou tout autre domaine connexe ;

- Une expérience dans la gestion de programme de lutte contre le VIH/SIDA, la Tuberculose et le Paludisme serait un atout ;
- Expérience de collaboration avec divers secteurs (particulièrement le secteur de la santé et des partenaires techniques et financiers ainsi que la société civile) ;
- Bonne capacité de communication orale et écrite
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais ;
- Bonne maîtrise de l'Internet et de l'outil informatique ;
- Aptitude à travailler en équipe et dans un contexte multiculturel

✓ **Aptitudes et Compétences**

- Autonomie, sens de l'initiative et de l'anticipation et de la proactivité
- Bonne capacité à résoudre les problèmes en apportant des recommandations
- Capacité à produire des résultats de qualité dans les délais impartis.
- Capacité à travailler sous pression
- Capacité de coordination

N.B : Le candidat devra fournir les références des occupations professionnelles des 3 dernières années qui pourront édifier sur les différents points précédents.