

TERMES DE REFERENCE

Chargé de Suivi Stratégique du CCM-Côte d'Ivoire

Présentation générale

La fonction de suivi stratégique est essentielle pour l'Instance de Coordination Nationale (ICN). Elle couvre les principaux aspects financiers, programmatiques et de gestion du portefeuille des subventions.

Cette fonction s'exerce en optimisant l'utilisation des informations stratégiques et en suivant une démarche rigoureuse fondée sur la gestion des risques.

Le Secrétariat Permanent du CCM Côte d'Ivoire à travers sa structuration assurait le Suivi Stratégique des subventions par les Chargés de Programmes recrutés à cet effet.

Faisant suite aux recommandations de l'EPA Janvier 2017, le CCM Côte d'Ivoire a mis en place le Comité de Suivi Stratégique en 2019. Ce comité composé d'experts bénévoles a mené les activités de SS avec l'appui des chargés de programme du Secrétariat Permanent.

Cependant dans le contexte du CCM Evolution les résultats de l'évaluation des seuils du CCM-Ci a mis en évidence la nécessité d'améliorer le fonctionnement du Suivi Stratégique principalement par l'intermédiaire d'un **Chargé du Suivi Stratégique** en plein temps parmi les membres du personnel du Secrétariat Permanent.

Ce dernier va apporter un appui essentiel à cette fonction, qui va consister aussi bien à faciliter l'organisation et la coordination logistiques avec le comité de suivi stratégique qu'à collecter, synthétiser et analyser les informations.

Le présent TDR est élaboré pour décrire les tâches propres au Responsable de SS

Objectifs du poste

1. Favoriser la réussite des discussions et de la prise de décision analytiques fondées sur des données de qualité,
 2. Apporter un appui à la planification et à la mise en œuvre du suivi stratégique.
 3. Apporter un appui technique et administratif au comité de suivi stratégique de l'instance de coordination nationale.
-

Domaines de travail **Domaine de travail 1 : Apporter un appui à la planification et à la mise en œuvre du suivi stratégique**

- Mettre à jour le plan de suivi stratégique de l'instance de coordination nationale en coordination avec le Secrétaire Permanent et le comité de suivi stratégique, et obtenir la pleine approbation de ce plan par le CCM Côte d'Ivoire.
- Apporter une assistance au comité de suivi stratégique dans la mise en œuvre du plan de travail annuel relatif au suivi stratégique conformément au plan d'action du CCM Côte d'Ivoire.
- Échanger et assurer la coordination avec les bénéficiaires principaux pour la préparation et la présentation de rapports de suivi stratégique au comité de suivi stratégique.

Domaine de travail 2 : Apporter un appui technique et administratif au comité de suivi stratégique de l'instance de coordination nationale

- Apporter un appui au comité de suivi stratégique pour la mise en œuvre des activités de suivi stratégique tout au long du cycle de vie de la subvention.
 - Apporter un appui à la préparation et à la tenue des réunions trimestrielles du comité de suivi stratégique, en veillant à ce que toutes les informations présentant un intérêt soient collectées, synthétisées, analysées et organisées de manière à favoriser la réussite des discussions.
 - Apporter un soutien au comité de suivi stratégique pour la préparation et la mise en
-

œuvre des activités de collecte d'informations pour les visites sur le terrain et de supervision auprès des PRs

- l'analyse des questions à examiner au cours de la visite sur le terrain ;
 - la documentation des conclusions et des recommandations de l'équipe de visite sur le terrain ;
 - la présentation au comité de suivi stratégique des conclusions et des recommandations de la visite sur le terrain.
- Veiller à ce que tous les membres du comité de suivi stratégique soient informés des politiques, directives et outils de suivi stratégique du Fonds mondial.
 - Élaborer les procès-verbaux des réunions du comité de suivi stratégique, en incluant les recommandations formulées et les initiatives convenues.
 - Assurer le suivi des décisions et des initiatives du CCM-CI prises à la suite des recommandations du comité de suivi stratégique.
 - Exécuter des tâches additionnelles dans ce domaine opérationnel à la demande du Secrétaire permanent du CCM-CI.

Domaine de travail 3 : Favoriser la réussite des discussions et de la prise de décisions analytiques fondées sur des données de qualité.

- Synthétiser et analyser les informations pertinentes émanant de différentes sources pour servir de base aux discussions fondées sur les données menées au sein du CCM-CI.
- Aider à obtenir des données de qualités,
- Préanalyser les données et les trianguler avec les rapports des visites sur le terrain afin d'identifier les principaux problèmes à régler en matière de mise en œuvre et de gestion des risques rencontrés par les bénéficiaires principaux.
- Faire un résumé des principaux problèmes liés à la mise en œuvre de la subvention et les présenter au comité de suivi stratégique en utilisant les formats et outils disponibles.
- Garantir que tous les principaux processus sont orientés par des informations stratégiques émanant de sources nationales et d'interventions soutenues par le Fonds mondial.
- Travailler avec l'équipe de pays du Fonds mondial, les bénéficiaires principaux et le comité de suivi stratégique pour établir et entretenir un dialogue continu fondé sur les données aux fins des résultats de la subvention.
- Apporter un appui pour superviser et gérer activement les risques, en veillant à les identifier et les atténuer de manière adéquate (participation au processus de planification et de validation des risques et de garantie)
- Apporter un appui au CSS pour suivre l'avancement des engagements de cofinancement à l'aide des outils et des procédures disponibles.
- Veiller à ce que les informations obtenues dans le cadre d'initiatives de suivi communautaire sont prises en considération et intégrées dans les évaluations et les rapports de suivi stratégique.

Principaux indicateurs de résultats

1. Suivi trimestriel et présentation de rapports sur l'absorption des ressources disponibles pour le suivi stratégique au titre de l'accord de financement du CCM-CI.
 2. Présentation dans les délais d'outils de suivi stratégique complets, de résumés techniques et d'analyses pour servir d'appui aux réunions du comité de suivi stratégique. Un délai de cinq jours ouvrés au plus tard avant la date de réunion est considéré comme une pratique exemplaire.
 3. Présentation dans les délais au Secrétariat Permanent et au CSS d'un procès-verbal de la réunion trimestrielle CSS avec les bénéficiaires principaux. Un délai de sept (07) jours ouvrés au plus tard après la date de tenue de la réunion est considéré comme une pratique exemplaire.
-

-
4. Présentation dans les délais des rapports des visites sur le terrain au Coordonnateur du CSS. Un délai de dix (10) jours ouvrés après la date de la visite est considéré comme une pratique exemplaire.
 5. Coaching semestrielle, au besoin, sur le suivi stratégique pour chaque nouveau membre du comité de suivi stratégique.
-

Lien hiérarchique et chaîne de communication	Le responsable du suivi stratégique fait partie du Secrétariat permanent et rend compte de ses activités au Secrétaire permanent qui le supervise.
	Il assure la liaison, en ce qui concerne le suivi stratégique avec le Secrétariat Permanent et le comité de suivi stratégique du CCM-CI

Qualifications et expériences professionnelles**Qualifications et expérience**

- Diplôme d'études universitaires de niveau maîtrise au minimum, en sciences sociales et médicales, en santé publique ou en gestion
- Au moins 5 ans d'expérience en suivi et évaluation ou suivi stratégique de projets/programmes.
- Expérience de la mise en œuvre de systèmes de suivi et d'évaluation à l'échelle d'un projet ou d'un pays.
- Connaissance profonde de la politique relative aux instances de coordination nationale et de la fonction de suivi stratégique du Fonds mondial.
- Connaissance des structures du système national de santé.
- Connaissance des indicateurs épidémiologiques pour le VIH, la tuberculose et le paludisme, le SRPS et des indicateurs financiers.
- Expérience du travail en matière de gouvernance faisant intervenir de nombreuses parties prenantes.

Compétences

- Maîtrise de la collecte et de la triangulation de données, et de l'analyse d'informations émanant de différentes sources.
- Compétences en analyse stratégique et établissement de rapports pour l'appui à la prise de décisions en matière de politiques.
- Aptitude à synthétiser les informations financières, programmatiques et de gestion.
- Maîtrise de Microsoft Office, en particulier Microsoft Excel, Microsoft Project, PowerPoint et internet.
- Capacité à travailler efficacement en équipe, avec les membres du personnel et les organisations partenaires.
- Avoir une bonne connaissance du Français, la connaissance de l'anglais constitue un avantage
- Excellentes qualités relationnelles et aptitude avérée à communiquer et échanger avec des fonctionnaires de haut niveau du gouvernement, des ONG, du secteur privé et des partenaires techniques et financiers.
- Solides compétences en rédaction, présentation, facilitation et communication.
- Aptitude à gérer un grand nombre de tâches simultanément, à définir des priorités et à travailler en autonomie aussi bien qu'en équipe.

Dossiers de candidature

(Toute fausse déclaration entraînera le rejet systématique du dossier)

1. Une lettre de motivation adressée à Madame la Présidente du CCM-Côte d'Ivoire
 2. Une copie des diplômes ;
 3. Le CV du candidat.
-