

N° 13-558 /N/MINSANTE/CAB/UCS-FMP/C

Yaoundé, le 04 OCT 2021

AVIS D'APPEL A CANDIDATURES N° \_\_\_\_\_ AAC/MINSANTE/CAB/UCS-FMP du \_\_\_\_\_  
POUR LE RECRUTEMENT DU PERSONNEL DANS LES PROGRAMMES DE LUTTE CONTRE LE  
SIDA, LA TUBERCULOSE ET LE PALUDISME

Dans le cadre de la mise en œuvre des plans d'actions (2021-2023) de lutte contre le SIDA, la Tuberculose et le Paludisme au Cameroun, le Ministre de la Santé Publique souhaite renforcer les capacités en ressources humaines des Groupes Techniques Centraux (GTC) du Comité National de Lutte contre le SIDA (CNLS), du Programme National de Lutte contre la Tuberculose (PNLT) et le Programme National de Lutte contre le Paludisme (PNLP) des trois programmes.

Les postes à pourvoir objet du présent appel à candidatures sont les suivants :

POSTES	PROGRAMME	NOMBRE DE PERSONNELS	TYPES DE CONTRATS	FINANCEMENT
Comptable	PNLT	01	CDD	CDC-PEPFAR
Logisticien	PNLP	01	CDD	Fonds Mondial
Assistant(e) Administratif (ve)	CNLS	01	CDD	CDC-PEPFAR
Secrétaire	PNLT	01	CDD	Fonds Mondial

I- DESCRIPTION DES POSTES

A- Comptable

Nombre : 01

**Durée du contrat :** Contrat de travail à durée déterminée (CDD) d'une durée d'un an renouvelable sous réserve de la performance satisfaisante de l'intéressé et de la disponibilité du financement.

**Responsabilité**

Placé sous l'autorité et la responsabilité du Business Official du Projet, le comptable aura pour mission essentielle de produire en toute sincérité et transparence l'ensemble des documents comptables, les états financiers et les rapports de suivi financier périodiques suivant les exigences et les spécificités du Bailleur.

PROFIL DU POSTE	MISSIONS
Etre titulaire d'un diplôme en comptabilité et gestion (Bac+3 minimum);	comptabilisation des opérations selon le plan comptable OHADA en conformité avec le manuel de procédures approuvé
Un diplôme BAC+5 en comptabilité/gestion constitue un atout.	Analyse, contrôle et enregistrement de toutes les opérations du programme ayant une incidence financière
Avoir une expérience professionnelle pertinente d'au moins 04 ans dans la gestion financière et comptable ;	tenue des comptes, documents, livres et états comptables de manière à ce que ces documents fournissent à toute réquisition les informations claires sur la gestion du projet
Avoir une maîtrise des logiciels de traitements de texte (WORD) et du tableur EXCEL.	classement et l'archivage des documents comptables
Avoir une maîtrise des logiciels de gestion comptable ;	réalisation des travaux d'inventaire en collaboration avec le comptable matière de l'édition trimestrielle du rapport financier
La maîtrise du logiciel TOMPRO serait un atout.	Autres tâches confiées par le Chef Comptable.
Une expérience dans un programme de santé serait un autre atout	
Avoir un esprit de synthèse	
Etre capable de travailler dans un environnement sous pression ;	
Jour d'une bonne moralité.	

## B- Logisticien

Nombre : 01

**Durée du contrat :** Contrat de travail à durée déterminée (CDD) d'une durée d'un an renouvelable sous réserve de la performance satisfaisante de l'intéressé et de la disponibilité du financement.

### Responsabilité

Placé sous l'autorité du Chef d'Unité de Gestion des Approvisionnements et des Stocks (GAS) du GTC, le Logisticien est chargé de :

PROFIL DU POSTE	MISSIONS
<ul style="list-style-type: none"><li>- Etre titulaire d'un diplôme de niveau au moins équivalent à BAC+3 dans le domaine de la gestion logistique et des transports;</li><li>- Avoir une expérience professionnelle de trois (03) ans dans la gestion logistique et des stocks de produits ;</li><li>- Une expérience de la gestion des produits de santé constitue un atout;</li><li>- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (traitement de textes, tableurs, gestion de projet et internet notamment) ;</li><li>- Avoir une bonne expression écrite et orale en français ou en anglais et une excellente capacité d'analyse et de synthèse;</li><li>- Etre capable de travailler sous pression ;</li><li>- Jouir d'une bonne moralité.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Réviser et approuver les rapports de dispensation mensuelles des intrants palu dans les régions ;</li><li>- Valider en collaboration avec le GAS les commandes des régions ;</li><li>- Suivre le niveau des stocks théorique à la CENAME ;</li><li>- Superviser la gestion des produits pharmaceutiques au niveau régional ;</li><li>- Réviser et approuver les rapports de distribution de routine des moustiquaires dans les régions ;</li><li>- Valider en collaboration avec la Section prévention le plan de distribution des moustiquaires de routine et autres intrants aux régions ;</li><li>- Agréger les données des stocks des tous les intrants antipaludiques des régions ;</li><li>- Suivre les stocks des produits et intrants stockés au GTC-PNLP le cas échéant ;</li><li>- S'assurer de la disponibilité effective des stocks des intrants dans les FRPS et formations sanitaires ;</li><li>- Participer aux séances de travail avec les pharmaciens de l'Unité pour discuter des problèmes liés au fonctionnement du système GAS.</li><li>- Participer à la préparation, la mise en œuvre et l'évaluation des missions d'inventaires à tous les niveaux ;</li><li>- Participer à la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des opérations logistiques lors des campagnes de masse (distribution des MILDA et CPS) ;</li><li>- Autres tâches confiées par le supérieur hiérarchique.</li></ul>

## C- Assistant(e) administratif(ve)

Nombre : 01

**Durée du contrat :** Contrat de travail à durée déterminée (CDD) d'une durée d'un an renouvelable sous réserve de la performance satisfaisante de l'intéressé et de la disponibilité du financement.

### Responsabilité

Placé sous l'autorité et la responsabilité du Chef Section Gestion Administrative et Financière, l'assistant administratif doit obéir au profil défini dans le tableau ci-après :

PROFIL DU POSTE	MISSIONS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être titulaire d'un BAC+2 minimum en sciences de gestion ;</li> <li>• Avoir une bonne connaissance dans les procédures fiscales et sociales ;</li> <li>• Avoir une expérience professionnelle d'au moins un an dans le domaine ;</li> <li>• Maitriser les logiciels office (Word, Excel, PowerPoint, etc.) ;</li> <li>• Être apte à travailler sous pression ;</li> <li>• Avoir une parfaite maîtrise de l'une des langues officielles et bonne connaissance de l'autre langue.</li> </ul> <p><b>N.B :</b> Une expérience dans un programme de santé serait un autre atout.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La préparation et le dépôt des demandes de paiement adressées à la Caisse Autonome d'Amortissement ;</li> <li>• Le retrait des ordres de virements auprès de la Caisse Autonome d'Amortissement ;</li> <li>• Le retrait des relevés et historiques bancaires du projet auprès de la banque ;</li> <li>• La codification et le classement des documents du projet ;</li> <li>• La préparation des documents sollicités lors des audits et mission de contrôles divers ;</li> <li>• La liaison avec la CNPS et les services des impôts et du trésor pour le suivi des cotisations de pension vieillesse et le retrait des quittances ;</li> <li>• Le suivi des prestations familiales du personnel auprès de la CNPS ;</li> <li>• La Participation aux différentes missions de contrôle de la CNPS et des impôts ;</li> <li>• Exécuter toute autre tâche confié par la hiérarchie.</li> </ul>

#### D- Secrétaire

Nombre : 01

**Durée du contrat :** Contrat de travail à durée déterminée (CDD) d'une durée d'un an renouvelable sous réserve de la performance satisfaisante de l'intéressé et de la disponibilité du financement.

#### Responsabilité

Placé sous l'autorité et la responsabilité du Chef Section Administration et Finance, le/la Secrétaire-archiviste sera chargé(e) de :

PROFIL DU POSTE	MISSIONS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre de nationalité camerounaise ;</li> <li>• Etre âgé (e) de 25 ans au moins et de 45 ans au plus à la date de recrutement ;</li> <li>• Etre titulaire d'au moins un bac + 2 en archivistique ou Secrétariat de Direction ou tout autre diplôme universitaire équivalent avec une formation/expérience complémentaire en Secrétariat et bureautique ;</li> <li>• Avoir une expérience professionnelle cumulée d'au moins deux ans dont un an dans un poste similaire ;</li> <li>• Avoir une expérience antérieure dans les projets/programmes financés par les bailleurs de fonds tel que CDC-PEPFAR, Fonds Mondial, Banque Mondiale, serait un atout ;</li> <li>• Maitriser les logiciels Words, Excel et des instruments de Télécommunication (fax, photocopieur, internet) etc. ;</li> <li>• Etre apte à travailler sous pression ;</li> <li>• Avoir une bonne capacité d'organisation des ateliers, séminaires et travail en équipe ;</li> <li>• Avoir une bonne maîtrise de la Gestion Documentaire ;</li> <li>• Etre capable de travailler en équipe, sous pression, dans un environnement multiculturel ;</li> <li>• Avoir le sens de l'organisation, de la tenue dans le comportement ;</li> <li>• Avoir une maitrise du français et/ou de l'anglais</li> </ul> <p><b>N.B :</b> Une expérience dans un programme de santé serait un autre atout.</p>	La gestion des communications avec le personnel, les usagers et partenaire du programme
	La préparation des correspondances administratives
	La prise en charge du courrier administratif
	Le classement du courrier, l'archivage et la conservation des documents
	Effectuer toute autre tâche confiée par la hiérarchie

## II- DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidatures placés dans un pli unique fermé (une enveloppe scellée) devront comprendre :

- Une lettre de motivation comportant le poste sollicité à adresser au Ministre de la Santé Publique ;
- Un Curriculum Vitae détaillé faisant état de la qualification et de l'expérience professionnelle du candidat signé et daté ;
- Une copie certifiée conforme de l'acte de naissance ;
- Une copie certifiée conforme de la Carte Nationale d'Identité en cours de validité ;
- Les copies certifiées conformes des diplômes requis, signées par l'autorité administrative compétente ;
- Une attestation de présentation de l'original des diplômes ;
- Une photo d'identité 4x4 ;
- un extrait de casier judiciaire bulletin n° 3 datant de moins de trois (03) mois ;
- Un certificat médical établi par un médecin exerçant dans une formation sanitaire publique ;
- Les justificatifs de l'expérience professionnelle du candidat (contrats de travail, certificats de travail, attestation de fin de stage ... ) ;
- Deux (02) adresses des personnes références ;

**N.B :** Les dossiers incomplets ne seront pas considérés. De même, les agents de l'état (fonctionnaires et contractuels d'administration) seront purement et simplement disqualifiés.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées

## III- MODALITES DE SELECTION

Les principales modalités de sélection des candidat(e)s sont les suivantes :

- Etude de dossier de candidature ;
- Entretien avec le jury et éventuellement test pratique.

## IV- DEPOT DES CANDIDATURES

Chaque dossier de candidature rédigé en français ou en anglais devra parvenir au plus tard le \_\_\_\_\_ à 15 heures 30 minutes, heure locale, sous pli fermé non identifiable, en cinq (05) exemplaires dont un (01) original et quatre (04) copies au secrétariat de l'Unité de Coordination des Subventions du Fonds Mondial et des Partenaires de lutte contre le SIDA, la Tuberculose et le Paludisme, sis après la Croix Rouge camerounaise à Yaoundé.

le pli(enveloppe) devra porter la mention : « Appel à Candidatures pour le recrutement de (poste et Référence à préciser par le candidat) dans les programmes de lutte contre le SIDA, la Tuberculose et le Paludisme ».

### Ampliations :

- CAB/MINSANTE ;
- UCS-FMP ;
- ARMP (pour publication dans le JDM) ;
- SOPECAM (pour publication) ;
- GTC/PNLT (pour affichage) ;
- ARCHIVES.

