



TERMES DE REFERENCE DE L'ASSISTANT ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE DE L'UNITE DE GESTION DU PROJET FONDS MONDIAL.

1. Contexte du projet :

Le Ministère de la Santé assume le rôle de Bénéficiaire Principal (BP) dans le cadre de la mise en œuvre des programmes financés par le Fonds Mondial de lutte contre le SIDA, la Tuberculose et le Paludisme, à savoir :

- renforcer la prise en charge globale des personnes vivant avec le VIH/SIDA ;
- renforcer le système communautaire ;
- renforcer la lutte contre la Tuberculose ;
- faire reculer le Paludisme.

Dans son rôle de Bénéficiaire Principal, le Ministère de la Santé à travers son Unité de Gestion, est responsable de la gestion financière et programmatique des projets ainsi que de l'achat des médicaments et des matériels. Dans tous ses programmes, il fournit des services de développement de capacités aux sous-réциpiendaires et aux partenaires de mise en œuvre.

Dans ce contexte, l'Unité de Gestion des Projets (UGP) procède au recrutement d'un Assistant Administratif et Logistique dont les informations y afférentes sont détaillées dans les présents TdRs.

2. Superviseur direct :

L'Assistant Administratif et Logistique est sous la supervision direct du Coordonnateur de l'Unité de gestion.

3. Principales missions du poste :

L'Assistant administratif et logistique aura la charge de (i) la bonne tenue du secrétariat y compris la gestion des différents courriers entrant et sortant, (ii) l'administratif des réunions et missions spécifiques entrant dans le cadre des subventions du Fonds mondial, (iii) la préparation des activités ayant trait aux communications dans le cadre des subventions avec les différents correspondants, ainsi que (iv) la gestion des véhicules et supervision des chauffeurs payés par le Fonds mondial, de fournir un soutien administratif et logistique efficace pour garantir le bon fonctionnement des

activités des projets ainsi que tout autres travaux de secrétariat recommandés par le Coordonnateur et entrant dans le cadre des activités des subventions du Fonds mondial.

4. Responsabilités principales :

Cinq responsabilités principales ci-dessous incombent à l'Assistant Administratif :

- **Assurer le bon fonctionnement du secrétariat :**
 - Gérer le flux des courriers : arrivée, enregistrement, dispatch, envoi, excepté le courrier confidentiel, qui doit rester fermé, numéroté et enregistré à part, rédaction de courriers ainsi que la distribution des documents ;
 - Ventiler les courriers sortant pour traitement aux différents responsables ;
 - Rédiger, saisir et mettre en forme et numéroté, selon un chrono tenu à jour, le courrier départ du Gestionnaire de Programme et veiller à son envoi dans les meilleurs délais et selon la méthode la plus appropriée ;
 - Répertorier et classer les documents et archives du projet de manière ordonnée et accessible ; les documents important et confidentiels du Programme ;
 - Gérer les fournitures de bureau du Gestionnaire du Programme et du Secrétariat ;
 - Gérer les inventaires et les commandes de fournitures de bureau, en veillant à ce que les ressources nécessaires soient disponibles en temps voulu ;
 - assurer le suivi et la gestion des équipements et des biens des projets, y compris leur maintenance et leur utilisation ;
 - préparer et soumettre les rapports administratifs et logistiques requis par le superviseur et les bailleurs de fonds.

- **Assurer l'administratif des réunions et missions :**
 - Organiser et assurer la préparation des différentes réunions de l'équipe ;
 - Rédiger les comptes-rendus et Procès-verbaux ;
 - Gérer les rendez-vous du Coordonnateur du projet ;
 - Recevoir les visiteurs, informés et dirigés s'il y a lieu, vers la personne ou le service ;
 - Exécuter, à la demande du Coordonnateur du projet, les missions ou démarches particulières auprès d'une autre entité qui ont des rapports avec l'UGP,
 - organiser les voyages, les déplacements et les hébergements pour les membres de l'équipe de projet et les visiteurs ;
 - coordonner la logistique des réunions, ateliers et événements, y compris la réservation des salles, la préparation des matériels et la gestion des

fournitures ;

- **Assurer la préparation des activités ayant trait aux communications :**
 - Assurer le bon fonctionnement du service du standard et la tenue des agendas ;
 - Exécuter les tâches relatives aux communications électroniques (Email) recommandées par le Coordonnateur du projet.
 - Servir de point de contact principal pour les questions administratives et logistiques, en assurant une communication fluide avec les membres de l'équipe et les parties prenantes externes ;
 - Coordonner avec les fournisseurs et les prestataires de services pour garantir des prestations de qualité et le respect des délais.
 - Assurer les communications avec les correspondants et/ou la transmission des messages à leurs destinataires respectifs

- **Assurer la gestion des véhicules et supervision des chauffeurs :**
 - Assurer le suivi du fonctionnement des véhicules et le contrôle des dépenses liées au transport ;
 - Autoriser les chauffeurs à déplacer les véhicules une fois toutes les autorisations requises sont obtenues ;
 - Vérifier de manière hebdomadaire l'enregistrement des données dans les carnets de bord des véhicules (parcours, garage, sessions),
 - Contrôler régulièrement les dépenses de fonctionnement des véhicules en complétant les tableaux prévus à cet effet ;
 - Tenir les livres des carburants/lubrifiants ainsi que les cartes de carburants/lubrifiants.

- **Assurer un soutien à la Comptabilité**
 - assister dans la préparation des demandes de paiement, des bons de commande et des rapports financiers ;
 - assurer le suivi des dépenses et maintenir les registres financiers précis.

5. Qualifications et compétences requises :

Les qualifications et les compétences suivantes sont requises pour assurer le poste d'Assistant Administratif.

- **Profil :**
 - Diplôme de Licence en administration, gestion, logistique ou Diplôme équivalent.

- **Expérience**

- Expériences professionnelles probantes d'au moins 5 ans dans un rôle administratif et logistique, de préférence dans le cadre de projets financés par des bailleurs de fonds bi et multilatéraux.

- **Compétences techniques**

- Excellente maîtrise des outils informatiques (MS Office : Word, Excel, PowerPoint) ;
- Connaissance des procédures administratives et logistiques.
- Bonne capacité de rédaction ;
- bonnes compétences en communication écrite et orale.
- Maîtrise impérative de Word, Excel, Powerpoint...
- Maîtrise parfaite du Français et la connaissance de l'anglais serait un atout.

- **Qualités requises**

Les prérequis suivants sont des atouts :

- Aisance relationnelle,
- Sens de l'organisation, gestion du temps et de la responsabilité,
- Honnêteté, intégrité et discrétion professionnelle,
- Proactif et autonome,
- Esprit d'équipe,
- Bonne qualité rédactionnelle,
- Capacité de travailler sous pression et en dehors des jours ouvrables,
- Forte attention aux détails et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.

6. Principaux livrables attendus :

- Registre des mouvements des courriers
- Archive des documents du Coordonnateur du projet
- Fiche de suivi des fournitures de bureau de l'UGP
- PV des différentes réunions
- Tableau de suivi des dépenses de fonctionnement des véhicules
- Livres des carburants/lubrifiants
- Liste des demandes de paiement, des bons de commande
- Rapports financiers

Cette liste n'est pas exhaustive.

7. Conditions de Travail

- Le poste est basé à Libreville avec des déplacements possibles sur les sites du projet ;
- Contrat à durée déterminée avec possibilité de renouvellement selon les performances et la disponibilité des fonds.

8. Dossier de candidature

Les candidats doivent soumettre leur curriculum vitae (avec le nom de 2 références), des copies des diplômes et autres documents pertinents ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le 20 novembre 2024 à 23h59 par e-mail aux adresses suivantes :

secretariatdgps@gmail.com

recrutementugpgabon@gmail.com

Mettre en objet de votre email « **Candidature pour le poste d'Assistant Administratif et Logistique** ».