****

**ASSISTANT TECHNIQUE A LA DIRECTION**

**(Assistant technique à la direction et en appui et à la gouvernance et à la coordination de toutes les assistances techniques)**

**SESOMO SERVICES** recrute pour l’un de ses clients, **Assistant technique à la direction**.

**Localisation**: Kinshasa

**Type de contrat** : CDD, 1 an éventuellement renouvelable.

**TACHES ET RESPONSABILITES**

Sous l’autorité du Coordonnateur de l’Unité de Gestion **(UG) l’Assistant Technique Direction** est chargé d’appuyer la relation avec les bailleurs, de seconder le coordinateur dans toutes ses tâches liées à la planification stratégique et opérationnelle, et de coordonner les différentes assistances techniques placées sous la responsabilité du coordonnateur (programmatique, finances, planification/suivi-évaluation, GAS, PCI, PEC et laboratoire).

A cet effet, en collaboration avec les autres spécialistes et assistants techniques, **l’Assistant Technique à la Coordination** assume les responsabilités suivantes :

1. **Appuyer le coordonnateur dans la planification stratégique et opérationnelle des activités du ST**
	* Doter le coordinateur des outils de planification stratégique nécessaire (cadre de performance stratégique, revue des performances trimestrielles, déclinaison des objectifs stratégiques dans les feuilles de route du personnel du ST)
	* Doter le coordinateur des outils de planification opérationnelle et de suivi nécessaire (cadre de performance opérationnelle, revue des performances basée sur les données consolidées de SE)
	* Veiller au respect de la rationalisation des interventions et faire rapport au coordonnateur pour toute fin utile
	* Assurer la tenue des réunions de coordination (coordinateur de l’UG, Présidents de Commissions, responsables des divisions) : agendas, PV, suivi des décisions
	* Préparer les documents de rapportage programmatique et financier à présenter au Directeur de l’INRB et Fonds Mondial
2. **Assurer la coordination de toutes les assistances techniques déployées au sein du ST**
	* Avec l’appui du coordonnateur, Assurer le suivi administratif et financier des AT déployées (contractualisation et rénovation, statuts, rémunération) en collaboration avec la division administrative et financière
	* Élaborer un plan de renforcement des capacités (RC) par grandes fonctions (programmatique, planification/suivi-évaluation, administratif/financier, GAS, laboratoire, PEC, PCI) et le cadre de performance associé
	* Rechercher et proposer au coordonnateur et au DG la participation aux formations de courte durée et forums internationaux
	* Fixer et évaluer l’atteinte trimestrielle des objectifs primaires (résultats directs de l’action) et secondaires (RC de l’équipe du ST) à chaque AT
	* Assurer la coordination de toutes les AT dans leur travail quotidien et collaboration entre eux, et avec le reste du personnel du ST et du ministère de la santé au niveau central et provincial
		1. **Seconder le coordonnateur dans le dialogue et la collaboration avec les bailleurs de fonds**
	* Participer aux réunions de coordinations nationales du Cluster santé et du Groupe Inter Bailleurs en santé (GIBS) et faire rapport au coordonnateur des informations importantes pouvant améliorer ou impacter la vision et la mise en œuvre des activités de l’UG
	* Participer aux réunions de coordination des partenaires impliqués dans la réponse covid-19
	* Élaborer un tableau de bord des subventions reçues par les bailleurs internationaux et nationaux
	* Consolider, avec l’aide des services compétents, la mise à jour du tableau de bord sur les subventions reçues et leur taux d’exécution
	* Élaborer et contribuer à exécuter le calendrier de rapportage programmatique et financier aux bailleurs, avec l’appui des AT et des divisions compétences
	* Appuyer la tenue de réunions trimestrielles avec les bailleurs partenaires pour le rapportage et la mise à jour sur les activités

Savoirs : compétences métier

* Formation en sciences sociales, relations internationales, management des organisations
* Formation au management/médiation d’équipe
* Formation à la gestion de projets selon la logique du cycle de projet

Savoir-être : compétences génériques

* Sens de la planification et de l’organisation
* Grande capacité de travail en équipe et dans l’urgence
* Grandes capacités rédactionnelles et esprit de synthèse pour la rédaction de note de synthèse et des rapports
* Discrétion et confidentialité de l’information

Savoir-faire : compétences techniques

* Expérience justifiée d’au moins cinq (5) ans dans l’élaboration de plans/projets/programmes et le rapportage aux bailleurs internationaux
* Expérience de coordination de mission ou de projet pour le compte d’ONG ou OIG
* Expérience de collaboration avec le Fonds mondial voire d’autres bailleurs en santé (GAVI, BM JICA, AFD, USAID, FCDO...)
* Expérience de travail dans des environnements complexes et multiculturels
* Fortes compétences des logiciels tels que Excel, Word, Powerpoint, SPSS, etc.

**NB**

Envoyez votre candidature à : <https://zurl.co/A9z2>

Date limite : Le 16 Février 2022.

Les dossiers de candidature devront comprendre les documents suivants :

* Une lettre de motivation ;
* Un curriculum Vitae détaillé incluant les références de trois (3) personnes pouvant attester des compétences techniques et qualité interpersonnelle du candidat ;
* Les copies des diplômes et des attestations de travail figurant sur le CV ;

Seuls (es) les candidats (es) sélectionnés (es) seront contactés (es).