

## APPEL A CANDATURES RESPONSABILITE

Le projet **RESPONSABILITÉ : Renforcement des services sociaux et sanitaires pour la prévention et le traitement du VIH, équitable et accessible (AID 012596/02/2)** ; est une initiative de **Vento di Terra** en partenariat avec **Organization for Health Development (OHD)** sous financement de l'Agence Italiana per la cooperazione allo Sviluppo (AICS) dans le cadre de Technical Support Spending au Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme. L'initiative d'une durée de 24 mois, vise à renforcer l'impact, la capacité, l'accessibilité et l'inclusivité des services socio-sanitaires en réponse au VIH tant en termes de prévention que de traitement médical et de suivi, dans le département de la Menoua, dans la région de l'Ouest Cameroun.

**Organization for Health Development (OHD)**, recherche un **Administrateur de projet** pour la bonne mise en œuvre des activités prévues.

Intitulé du profil recherché : **Administrateur projet**

Organisation: **Organization for Health Development OHD**

Financement: AICS- Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo

Lieu: **Cameroun**

Type de contrat: **Contrat à durée déterminée**

Durée: **24 mois**

### Termes de Référence pour le Recrutement d'un Administrateur de Projet

**Code du projet** : AID012596/02/2

**Nom du projet** : RESPONSABILITÉ - RENFORCEMENT DES SERVICES SOCIO-SANITAIRES POUR LA PRÉVENTION DU VIH ET LE TRAITEMENT ÉQUITABLE ET ACCESSIBLE

## 1 INTRODUCTION

### 1. Contexte du Projet

Le projet "RESPONSABILITÉ" vise à renforcer les services socio-sanitaires pour la prévention du VIH et à assurer un traitement équitable et accessible aux personnes affectées. Ce projet, financé par Agenzia Italiana per la cooperazione allo Sviluppo (AICS) dans le cadre de Technical Support Spending au Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme, s'étend sur une période de 24 mois et se déroule dans le Département de la Menoua.

## **2. Objectifs du Projet**

- Renforcer les capacités des structures socio-sanitaires locales.
- Améliorer l'accès aux services de prévention et de traitement du VIH.
- Promouvoir l'équité dans l'accès aux soins.
- Sensibiliser la communauté sur les enjeux liés au VIH.

## **2 DESCRIPTION DES TACHES ET RESPONSABILITES**

### **3. Objectif du Poste**

L'Administrateur de Projet sera responsable de la gestion administrative et financière du projet, assurant une utilisation efficace et transparente des ressources afin d'atteindre les objectifs du projet. Il ou elle travaillera en étroite collaboration avec l'équipe de projet, les partenaires et les parties prenantes.

### **4. Responsabilités**

#### **3.1. Gestion Administrative**

- Assurer la bonne gestion administrative du projet en conformité avec les procédures internes et les exigences des bailleurs de fonds.
- Maintenir à jour les documents administratifs et financiers.
- Coordonner les activités logistiques, y compris les déplacements, l'hébergement et les achats de matériel.

#### **3.2. Gestion Financière**

- Élaborer et gérer le budget du projet.
- Surveiller et contrôler les dépenses pour s'assurer qu'elles respectent le budget alloué.
- Préparer les rapports financiers réguliers pour les bailleurs de fonds et la direction.
- Assurer la tenue de livres comptables précis et à jour.

#### **3.3. Suivi et Évaluation**

- Mettre en place et maintenir un système de suivi et d'évaluation des activités du projet.
- Collecter et analyser les données financières et administratives pour évaluer la performance du projet.
- Préparer des rapports de suivi pour la direction et les bailleurs de fonds.

#### **3.4. Conformité et Audits**

- Assurer la conformité du projet avec les règlements et les politiques des bailleurs de fonds et de l'organisation.
- Préparer et assister aux audits financiers et administratifs du projet.

### 3.5. Coordination et Communication

- Coordonner avec les partenaires locaux et internationaux pour assurer une mise en œuvre harmonieuse du projet.
- Assurer une communication efficace entre l'équipe de projet et les autres départements de l'organisation.

## 3 PROFIL DU CANDIDAT

- Diplôme universitaire en administration des affaires, gestion de projet, finances ou domaine connexe.
- Minimum de 3 ans d'expérience dans la gestion administrative et financière de projets, de préférence dans le secteur humanitaire ou de la santé.
- Excellentes compétences utilisation d'Excel, Office et autres programmes informatique de comptabilité ;
- Excellentes compétences en gestion financière et budgétaire.
- Connaissance approfondie des procédures des bailleurs de fonds et des normes de conformité.
- Compétences en communication écrite et orale.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
- Maîtrise des logiciels de gestion de projet et des outils bureautiques.

## 4 DUREE DU CONTRAT

- **Durée du contrat:** 24 mois
- **Lieu de travail:** Dschang
- **Horaire et présence :** 8 heures par jour, de lundi à vendredi. Travaille en présence avec possibilité de travailler à distance (max 50%).
- **Date de début souhaitée :** 01/08/2024

## 5 PROCEDURE DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés sont invités à envoyer leur CV, une lettre de motivation à l'adresse email suivante : [ohd.organization@gmail.com](mailto:ohd.organization@gmail.com) . Les dossiers de candidatures scannés en format PDF. L'objet du mail portant comme mentions : « POSTE DE (précisez le poste pour lequel vous candidatez) ».

Avant le **31/07/2024** à 23h59 CET.



**OHD**  
Organization for Health  
Development