

A l'attention des prestataires de service de la ville de DSCHANG

### APPEL A CANDIDATURES

**Vento di Terra** a reçu des fonds de l'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 pour la mise en oeuvre de l'initiative **RESPONSABILITÉ : Renforcement des services sociaux et sanitaires pour la prévention et le traitement du VIH, équitable et accessible (AID 012596/02/2)**. 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.

Ensemble avec notre partenaire **Organization for Health Development (OHD)**, nous sommes à la recherche d'un **Administrateur projet** pour la bonne mise en oeuvre des activités prévues par le projet.

Intitulé du profil recherché : **Administrateur projet**

Organisation: **Vento di Terra en partenariat avec OHD**

Financement: AICS- Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo

Lieu : **Cameroun**

Durée du projet : **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. 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.

## 3. Objectif du Poste

Sous la supervision du Chef de Projet, L'administrateur de Projet assistera à 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 le chef de projet.

## 3. Responsabilités

### 3.1. Gestion Administrative

- Assister à 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.
- Assister le chef de projet et le coordinateur local à la coordination des activités logistiques, y compris les déplacements, et les achats de matériel.

### 3.2. Gestion Financière

- Aider le chef de projet à la bonne gestion du budget du projet.
- Surveiller et contrôler les dépenses pour s'assurer qu'elles respectent le budget alloué.
- Préparer les rapports financiers réguliers pour le chef de projet.
- Assurer la tenue de livres comptables précis et à jour.

### 3.3. Suivi et Évaluation

- Assister le Chef de Projet à la mise en place et au maintien d'un système de suivi financier et de monitoring pour s'assurer que les dépenses respectent les procédures prévues par le bailleur de fonds.
- Préparer des rapports de suivi financier pour le chef de projet.

### 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.

#### 4. Qualifications et Compétences

- Diplôme universitaire en administration des affaires, gestion de projet, finances ou domaine connexe.
- Minimum de 2 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, la connaissance de l'anglais et de l'italien est un plus.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
- Maîtrise des logiciels de gestion de projet et des outils bureautiques.

#### 5. Durée et Lieu de Travail

- **Durée du contrat:** 21 mois
- **Lieu de travail:** Dschang
- **Horaire et présence :** 6 heures par jour, de lundi a vendredi. Travail en présence avec possibilité de travailler a distance (max 50%).
- **Date de début souhaitée :** 01/08/2024

#### 6. Procédure de Candidature

Les candidats intéressés sont invités à envoyer leur CV, une lettre de motivation à l'adresse email suivante : [caroline.ekoule@ventoditerra.org](mailto:caroline.ekoule@ventoditerra.org), ou déposées en main propre au **bureau de Organization for Health Development à Dschang**

Avant le **31/07/2024**.

**Fait à Dschang, le 03/07/2024**

**Pour VENTO DI TERRA (VdT)**

**Chef de Projet**

**Leprestataire**

Nom \_\_\_\_\_

Position \_\_\_\_\_

Date et signature \_\_\_\_\_