

TERMES DE REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT D'UN (e) ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE

TITRE DU POSTE	ASSISTANT(e) ADMINISTRATIF(ve)
SUPERVISEUR	COORDONNATEUR (TRICE) DU PROJET GC7
CATEGORIE	CADRE
GRADE	II
ECHELON	30
PARTENAIRE	PNUD
LIEU D'AFFECTATION	BUJUMBURA, DIRECTION EXECUTIVE

1. Contexte et Justification

L'ANSS-Santé PLUS est une organisation de la société civile œuvrant au Burundi depuis 1993 dans le domaine de la lutte contre le VIH/sida. Selon la loi burundaise, elle est placée sous le régime des Associations Sans But Lucratif par la loi N°1/02 du 27 janvier 2017 portant cadre organique des Associations Sans But Lucratif.

Sa mission est de « Promouvoir la prévention de la transmission du VIH/SIDA et améliorer le bien-être des personnes infectées et/ou affectées par le VIH/SIDA ».

L'ANSS-Santé PLUS a une couverture nationale où elle dispose de 5 centres socio-médicaux dans les provinces Bujumbura Mairie, KIRUNDO, GITEGA, MAKAMBA et RUMONGE et des projets opérationnels dans 13 autres provinces du pays. Sa file active est de 6080 PVVIH sous ARV sur 75 553 au niveau national (Rapport PNLIS 2022) ; ceci représente 9% de la file active nationale des PVVIH sous ARV.

Au niveau international et régional, l'ANSS-Santé PLUS est membre de la coalition PLUS, elle est leader de la plateforme régionale de l'Afrique de l'Est et du Centre (PACE).

L'ANSS-Santé PLUS est fortement impliquée dans l'offre des services dans les domaines de prévention, PTME, PEC du VIH et des maladies associées ainsi que la réduction de l'impact socio-économique du VIH. Etant une organisation communautaire, elle a une grande Expertise dans l'accompagnement et l'encadrement de la mise en œuvre des activités communautaires. Elle travaille à base des financements des bailleurs de fonds, bilatéraux et multilatéraux ainsi que divers partenaires techniques et financiers.

Dans le but d'appuyer le plan stratégique national de lutte contre le sida, ANSS-Santé PLUS a soumis une proposition de demande de financement au FM et vient d'être sélectionnée comme sous- récipiendaire (SR) communautaire du Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD), Récipiendaire Principal (PR) du Fonds Mondial, pour la période d'allocation 2024-2026 (GC7).

Ainsi, dans le cadre de ce financement, l'ANSS-Santé PLUS désire recruter **un (e) Assistant(e) Administratif(ve)** pour une période allant de la date de signature du contrat jusqu'au 31 Décembre 2026. L'objectif de cet appel à candidature est de porter à la connaissance du public du déclenchement du processus de recrutement de l'unité de gestion dudit projet. Ainsi donc, toute personne intéressée est invitée à participer à la compétition si elle remplit les conditions exigées.



2. Description du Poste

La mission de l'Assistant.e administratif.ve est la suivante :

- Appuyer le/la Coordonnateur/trice dans la gestion du projet et de l'équipe et tenir son agenda ;
- Actualiser le plan de travail de l'équipe et la liste de goulots d'étranglement à résoudre pour assurer l'alerte de suivi auprès de chaque membre d'équipe concerné ;
- Assurer les tâches de secrétariat (préparation des correspondances, classement des documents, organisation des réunions,...) ainsi que toutes les tâches administratives de l'unité de gestion ;

3. Tâches et responsabilités

- Réceptionner, enregistrer et distribuer les courriers internes et externes ;
- Rédiger les correspondances et effectuer la saisie (sur Word, Powerpoint et Excel) des documents demandés par le/la Coordonnateur/trice ;
- Organiser l'agenda le/la Coordonnateur/trice ;
- Organiser les réunions selon les instructions de la hiérarchie et élaborer les comptes rendus ;
- Assurer le classement des documents programmatiques et des correspondances ;
- Actualiser le plan du travail pour l'équipe du projet et la liste de suivi de goulots d'étranglement pour le/la Coordonnateur/trice ;
- Organiser les missions de le/la Coordonnateur/trice et l'équipe de l'unité de gestion (rédaction des TdRs).
- Veiller à la disponibilité du matériel bureautique pour l'équipe ;
- Préparer la documentation des paies pour l'équipe ;
- Suivre les présences et les absences, les congés, les missions et les formations du personnel ; (toute tâche administrative lié au personnel du projet)
- Préparer les visites des bailleurs et des partenaires ;
- Appuyer l'élaboration des rapports du projet ;
- Assure l'accueil et l'orientation des visiteurs ;
- Effectuer d'autres tâches sur instructions des responsables hiérarchiques ;

Ce profil de poste pourra être modifié en fonction de l'évolution du travail.

4. Qualifications et Compétences/ Profil du poste

a) Formation :

- Titulaire d'un diplôme BAC + 2 au moins en administration, gestion, secrétariat ou un diplôme équivalent ;

b) Expérience, compétences techniques :

- Expérience de 5 ans à un poste similaire ;
- Expérience des projets de la coopération internationale d'au moins 3 ans ;
- Très bonne maîtrise de MS Office ;
- Excellente maîtrise du français ;



- Intégrité et confidentialité
- Attitude collégiale et proactive ;
- Très bonnes capacités organisationnelle et rédactionnelle ;
- Autonomie de travail ;
- Diligence et attention au détail ;

c) Autres expériences souhaitables :

- Connaissance de l'anglais ;
- Maîtrise du Kirundi ;

N.B. : Les candidatures des personnes vivant avec le VIH sont vivement encouragées.

5. Les Termes du Contrat :

a) Position administrative :

- Le superviseur direct est le/la coordonnateur.trice du projet
- Il/Elle est appelé.e à collaborer avec toute l'équipe de l'unité de gestion

b) Conditions de travail :

- Le candidat retenu sera basé à Bujumbura ;
- Le candidat devra être disposé à supporter de longues heures de travail et des conditions de travail souvent stressantes ;
- Le candidat devra être disponible immédiatement après le processus de recrutement.

c) Durée du contrat :

Le candidat retenu sera appelé à signer un contrat à durée déterminée allant de la date de signature au 31 décembre 2026 sous réserve de la disponibilité des ressources du Fonds Mondial. La conclusion du contrat sera effective après une période d'essai de six (6) mois.

6. Processus de candidature et de recrutement :

a) Dossier de candidature :

Le dossier de candidature doit contenir :

- Une lettre de motivation adressée à la Présidente et Représentante Légale de l'ANSS-Santé-PLUS ;
- Une photocopie du diplôme certifié conforme à l'original ;
- Un curriculum vitae signé, détaillé et à jour avec l'adresse complète du candidat contenant son numéro de téléphone, son adresse électronique et trois personnes de références parmi lesquelles son employeur le plus récent, avec leurs numéros de téléphones et mail ;



- Attestation de services ou de services rendus ;
- Attestation de bonne conduite, vie et mœurs ;
- Copie de la Carte Nationale d'Identité (CNI) ;
- Les autres documents seront demandés au candidat retenu, pour constituer son dossier.

b) Lieu et date limite de dépôt des dossiers :

Les dossiers de candidatures seront déposés dans une enveloppe scellée portant mention du poste concerné. Le dossier est adressé à la Présidente et Représentante Légale de l'ANSS-Santé PLUS, et déposé à la réception du bureau de l'ANSS-Santé PLUS situé à : Kigobe Sud, Avenue Muhabo N°6.

Date et heure limite de dépôt : Jeudi le 25/04/2024 à 15H00

c) Processus de recrutement :

- Les dossiers déposés seront soumis à la phase de présélection. Seuls les candidats dont le dossier aura une note supérieure à 15/30 seront conviés au test écrit.
 - Un test écrit est prévu aux candidats retenus à la présélection. Il sera noté à 50 points.
 - Une interview est prévue aux trois meilleurs candidats en considérant le score global des deux premiers tests. Ce test sera noté à 20 points.
- Le candidat qui aura la meilleure note sera soumis à l'approbation par le PNUD avant la notification au candidat.

