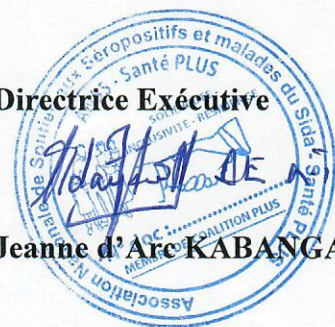


## RELANCE DE L'AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre de la mise en œuvre du Projet SUCCESS, l'ANSS-Santé PLUS relance un appel d'offres pour le recrutement d'un-e Contrôleur de gestion et passation des marchés. Elle informe les personnes intéressées par cette offre, qu'elles peuvent consulter et retirer les termes de référence affichés à la Direction Exécutive de l'ANSS-Santé PLUS, sur toutes ses Antennes et sur son site web : [www.anssurundi.bi](http://www.anssurundi.bi) à partir du 16 octobre 2024. Les dossiers de candidature composés de : une lettre de motivation adressée à Madame la Présidente et Représentante Légale de l'ANSS-Santé PLUS, une copie de 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 et les coordonnées de trois personnes de références, des attestations de services rendus, seront déposés au secrétariat de la Direction Exécutive de l'ANSS-Santé PLUS sise à Kigobe Sud, avenue Muhabo N°6, tous les jours ouvrables de 8h à 16h au plus tard le 28 octobre 2024 à 10 heures. Les dossiers déposés ne seront pas récupérés. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour passer les tests.

**Directrice Exécutive**

**Jeanne d'Arc KABANGA**



## DESCRIPTION DE POSTE

TITRE DU POSTE	CONTROLEUR DE GESTION ET PASSATION DES MARCHES
SUPERVISEUR	COORDONNATEUR (TRICE) DU PROJET
CATEGORIE	CADRE
GRADE	III
ECHELON	30
PROJET	SUCCESS
Partenaire	Expertise France
LIEU D'AFFECTATION	Bujumbura Mairie : Direction Exécutive

### I. INTRODUCTION

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° 01/02 du 27 Janvier 2017 portant cadre organique des associations.

Sa mission est de « promouvoir la prévention de la transmission du VIH 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, RUMONGE et des projets opérationnels dans 13 Provinces lui permettant d'avoir une couverture nationale. L'ANSS-Santé PLUS a une file active de 6080 PVVIH sous ARV sur les 75553 au niveau national selon le rapport du PNLIS 2022. Cela représente 9% de la file active nationale.

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 de services dans les domaines de prévention, PTME, prise en charge du VIH et des comorbidités comme le cancer du col de l'Utérus 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 ainsi que divers partenaires techniques et financiers.

Dans le but d'appuyer le plan stratégique national de lutte contre le SIDA, l'ANSS-Santé PLUS a obtenu un financement de l'Expertise France pour la période de 2024-2026.

## **II. PRÉSENTATION DU PROJET**

Le projet SUCCESS (Scale Up Cervical Cancer Elimination with Secondary prevention Strategy) est un projet de lutte contre le cancer du col de l'utérus au Burundi. Il est cofinancé par Expertise France et UNITAID pour une période de 30 mois à compter du 1er Juin 2024.

Le projet offrira les services de dépistage du HPV à toutes les femmes bénéficiaires directes du projet. Les personnes qui seront dépistées positives sans lésions observables sur le col de l'utérus seront avisées et gardées sous surveillance. Celles qui présenteront des lésions précancéreuses du col de l'utérus pourront bénéficier du traitement adéquat. Nous estimons, sur base des résultats des campagnes de dépistage, qu'elles pourraient représenter près de 10% du nombre total de femmes dépistées.

Une stratégie de référence et contre référence vers les hôpitaux spécialisés au niveau local sera mise sur pied.

La Zone d'action du projet SUCCESS concerne les provinces sanitaires de Bujumbura-Mairie, Bujumbura rural, Gitega, Kayanza, Rumonge et Makamba, pour la prévention secondaire du cancer de l'utérus en faveur de 8000 femmes vivant avec le VIH âgées de 25 à 50ans.

**Pour la mise en œuvre de ce projet, l'ANSS-Santé PLUS désire recruter un.e contrôleur de Gestion et passation des Marchés pour une durée de 30 mois.**

## **III. SOMMAIRE DU POSTE**

Dans le respect de la mission et des objectifs généraux de l'ANSS-Santé PLUS et dans le cadre du projet SUCCESS, le titulaire du poste est responsable de la gestion financière et administrative du projet et en assure le contrôle dans le strict respect des procédures de gestion de l'ANSS-SP et du Bailleurs. Il/Elle est responsable de la gestion transparente et efficace des achats des intrants médicaux, matériel bureautique et autres fournitures pour le projet.

Il/Elle porte la responsabilité pour le bon fonctionnement des assets du projet, leur inventaire leur maintenance et leur sécurité.

## **IV. RESPONSABILITES ET TACHES**

### **1. Responsabilités Financières**

- Assurer le suivi financier, budgétaire et les justificatives des dépenses du Projet Success ;
- Veiller à l'application des procédures de gestion financière de l'ANSS-Santé PLUS comme celles de l'Expertise France ;
- Participer à l'élaboration du plan budgétaire de l'ANSS-Santé PLUS et s'assurer de la conformité avec les objectifs du projet.
- Faire les états financiers du projet et vérifier les pièces justificatives soumises par les partenaires ;
- Préparer la budgétisation des activités et les conventions de partenariat ;
- S'acquitter des tâches comptables diverses concernant les opérations quotidiennes et périodiques : vérification des demandes de paiement, production des rapports financiers périodiques à transmettre à la Direction Exécutive et à l'Expertise France en collaboration avec le service Financier ;

- Appuyer à l'organisation des activités de diagnostics et d'accompagnement des partenaires de mise en oeuvre,
- Assurer le renforcement des capacités des équipes comptables et financières des associations membres du consortium si besoin ;
- Préparer les audits périodiques ;
- Appuyer dans le fonctionnement global du service financier ANSS-Santé PLUS ;
- Faire la saisie des conventions dans le logiciel TOM2PROO ;
- Faire le suivi budgétaire des conventions et sortir les états financiers ;
- Assurer le contrôle de toutes les pièces justificatives du projet et s'assurer de leur complétude selon le manuel des procédures de l'ANSS-Santé Plus et selon les orientations du Bailleur.

## **2. Responsabilités administratives**

Sous la supervision du Coordonnateur du projet, le titulaire du poste devra:

- Préparer les accords de convention entre l'ANSS-Santé PLUS et ses partenaires de mise en oeuvre ;
- Maintenir un système de suivi efficace et efficient des dossiers/documents des partenaires de mise en oeuvre ;
- Veiller à ce que les dossiers administratifs du personnel ayant les salaires sur le projet soient régulièrement en ordre (dossiers du staff, time-sheets, fiches de paie, ...) en collaboration avec le chargé des Ressources Humaines.
- Assurer le classement des documents/dossiers de gestion programmatique et financiers du projet,
- Collaborer avec le service administratif de l'ANSS-Santé PLUS

## **3. Gestion des approvisionnements**

- Suivre et gérer les approvisionnements ;
- Concevoir le plan d'achats du projet ;
- Gérer les contrats de services des différents fournisseurs
- Définir les spécifications techniques pour les biens et équipements à acheter,
- Envoyer les offres aux fournisseurs pour les achats locaux ;
- Enregistrer les demandes d'achat et établir les bons de commande ;
- Recevoir les rapports des commissions de réception, les bordereaux de livraisons avec les copies des PV de réception ;
- Enregistrer et vérifier les bons de livraison dans le fichier de suivi des commandes ;
- Préparer les bons de livraison interne et les viser ;
- Livrer les articles au bénéficiaire contre décharge de bon de livraison interne ;
- Transmettre à l'Administration le bon de commande, le bon de livraison du fournisseur et le bon de livraison interne pour contrôle ;
- Participer à la réception des livraisons de matériels, équipements, médicaments et services et préparer des dossiers administratifs nécessaires à leur distribution ;
- Vérifier la conformité de la livraison par rapport à la commande en quantité et en qualité ;

- Faire un rapprochement entre le bon de commande et le bon de livraison afin de s'assurer que les articles commandés ont été réceptionnés et que les quantités livrées aux bénéficiaires ou mises en stock correspondent aux quantités réceptionnées par la commission ;
- Classer le bon de livraison du fournisseur, le bon de livraison interne, le bon de commande et le bon de réception dans le dossier « factures à recevoir » ;
- Faire le suivi des dossiers administratifs concernant la mutation et le transfert des biens conformément aux règles et procédures en vigueur ;
- Faire le suivi du dossier d'appel d'offres jusqu'à la conclusion du contrat ;
- Proposer l'actualisation annuelle de la banque de données des fournisseurs ;
- Participer à la réalisation annuelle de l'inventaire de toutes les immobilisations et de tous les biens en stock ;
- Classer toute documentation en rapport avec les marchés attribués et les inventaires ;

#### **4. Gestion des ressources physiques**

- Mettre en place un système de gestion d'inventaire dans le respect des procédures en vigueur ;
- Vérifier la mise à jour mensuelle du Registre Général d'Inventaire ;
- Organiser un inventaire physique annuel des équipements ;
- Superviser la réception des fournitures et assurer qu'ils sont enregistrés dans le système de gestion des stocks ;
- Réceptionner les inventaires et s'assurer qu'ils sont enregistrés dans le système d'inventaire ;
- S'assurer que tout déplacement des équipements entre personnel et bureau a été autorisé.
- Exécuter toute autre tâche lui demandée par son superviseur.

#### **V. QUALIFICATIONS/PROFIL RECHERCHE**

##### **A. EDUCATION**

Requis : Diplôme de niveau licence (baccalauréat) en sciences économiques, contrôle de gestion, logistique, Administration ou diplôme équivalent.

#### **EXPERIENCES et PROFIL RECHERCHE / QUALIFICATIONS ET COMPETENCES**

- **Expériences**
- Avoir au minimum 5 ans d'expérience dans les domaines ci-haut mentionnés ;
- Maîtriser la comptabilité d'engagement ;
- Posséder une très bonne connaissance des outils informatiques (Maîtrise d'Excel et Word obligatoire) ;
- La maîtrise du logiciel TOM2PRO est aussi obligatoire
- Expérience de travail sur un projet de la coopération internationale d'au moins 2 ans ;

##### **B. APTITUDES ET COMPETENCES**

Les aptitudes et les compétences requises du contrôleur de gestion administrative, financière et passation des marchés sont :

- Bonnes capacités organisationnelles ;

- Capacités à maintenir de bonnes relations interpersonnelles avec les collègues et les partenaires ;
- Bonnes capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
- Capacités d'adaptation et un esprit d'initiative ;
- Bonne maîtrise du français écrit et oral ;
- Bonne connaissance du Kirundi ;
- Intégrité, sens de responsabilité, prise d'initiative ;
- Très bonnes aptitudes organisationnelles et de planification ,
- Capacité et expérience prouvée de gestion d'équipe et bonne capacité interpersonnelle
- Capacités de travailler en équipe et le respect de la diversité ;
- Sens de la confidentialité, rigueur et précision ;
- Capacités à développer ses compétences personnelles, professionnelles et à renforcer les autres ;
- Capacité de gérer positivement le stress.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée (CDD)
- Période d'essai : 6 mois
- Prise de poste : Octobre 2024
- Affectation : le Contrôleur de Gestion administrative, financière et Passation des marchés sera basé à Bujumbura, Direction Exécutive de l'ANSS-Santé PLUS

## C. DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés sont priés de :

- Envoyer une lettre de motivation adressée à Madame la Présidente et Représentante Légale de l'ANSS-Santé PLUS dans une enveloppe scellée et la soumettre au plus tard **le 01 octobre 2024 à 10 Heures** à la réception du bureau de l'ANSS-Santé PLUS situé à : KIGOBE Sud, Avenue MUHABO N° 6.
- Joindre un curriculum Vitae à la lettre de motivation et une photocopie des diplômes certifiés conforme à l'original
- Présenter les attestations de services rendus
- Indiquer trois personnes de références Technique et leurs coordonnées (tel, mails etc ;)

N.B : Seuls les candidats présélectionnés seront invités à passer un test écrits et à assister à l'entretien. Les dossiers soumis ne sont pas retournés.

Fait à Bujumbura, le 24/09/2024

Directrice Exécutive

Jeanne d'Arc KABANGA

