

**TERMES DE REFERENCES DE SECRETAIRE PERMANENT  
ET DE L'ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER**

<b>Fonctions</b>	<b>Indicateurs de résultats annuels</b>	<b>Tâches</b>
<b>SECRETARIAT TECHNIQUE</b>	*Remarque : les fonctions qui nécessitent davantage de compétences techniques doivent probablement être gérées par les membres de l'instance de coordination nationale.	
<b><i>Secrétaire Permanent et Exécutif</i></b>		
<b>Fonction 1 : Organisation et fonctionnement de l'instance de coordination nationale</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de travail et budget annuels de l'instance de coordination nationale élaborés et approuvés dans les délais fixés</li> <li>2. Statuts et manuel de procédures de l'instance de coordination nationale révisés chaque année</li> <li>3. Pourcentage de réunions officielles avec un ordre du jour et documents correspondant à l'ordre du jour distribués au moins cinq jours ouvrés avant la date de la réunion</li> <li>4. Matrice de suivi de la participation actualisée chaque trimestre</li> <li>5. Pourcentage d'activités de l'instance de coordination nationale mises en œuvre conformément au plan de travail</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Préparer le plan opérationnel et de financement biennal de l'instance de coordination nationale pour approbation par cette dernière</li> <li>2. Veiller à ce que le registre financier de l'instance de coordination nationale soit tenu conformément aux exigences du Fonds mondial et des autres donateurs</li> <li>3. Fournir un appui à l'instance de coordination nationale afin qu'elle mobilise des ressources pour ses activités, notamment l'élaboration de rapports financiers destinés à certains donateurs</li> <li>4. Fournir un appui à l'instance de coordination nationale pour la révision systématique de ses statuts et de ses procédures opératoires normalisées, et lui soumettre les modifications demandées pour approbation</li> <li>5. Fournir un appui au président de l'instance de coordination nationale afin qu'il veille au respect des statuts par tous les membres de l'instance et informer le Comité exécutif de tout manquement</li> </ol>

	<p>6. Rapport annuel de l'instance de coordination nationale élaboré et approuvé dans les délais fixés</p>	<p>6. Fournir un appui au président et au vice-président (ou Comité exécutif) de l'instance de coordination nationale pour l'organisation des réunions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. élaboration et diffusion de l'ordre du jour</li> <li>b. invitation des membres, suppléants et autres participants</li> <li>c. préparation de documents relatifs à la participation et vérification du quorum</li> <li>d. rédaction du procès-verbal des délibérations et des décisions prises lors de la réunion</li> <li>e. distribution et archivage du procès-verbal de la réunion</li> <li>f. si nécessaire, diffusion des décisions de l'instance de coordination nationale aux groupes de travail et/ou aux autres parties prenantes</li> </ul> <p>7. Aider le président de l'instance de coordination nationale à choisir les membres de l'instance et à renouveler leur mandat conformément aux procédures prévues par les statuts ou par le manuel de gouvernance</p> <p>8. Fournir un appui pour l'orientation et l'accompagnement des nouveaux membres de l'instance de coordination nationale</p> <p>9. Conserver une trace écrite des conflits d'intérêts :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. formulaires de déclaration d'intérêts annuelle des membres de l'instance de coordination nationale</li> <li>b. toute procédure relative à une question d'éthique ou à un conflit d'intérêts</li> </ul> <p>10. Fournir un appui pour la mise en œuvre des décisions de l'instance de coordination nationale en cas de recours à une assistance technique</p> <p>11. Conserver tous les documents de l'instance de coordination nationale, y compris les documents et les politiques de gouvernance, les propositions, les rapports de résultats de subvention et de suivi, les échanges avec l'agent local du Fonds et le Secrétariat du Fonds mondial, et les documents relatifs aux activités du secrétariat de l'instance de coordination nationale</p> <p>12. Fournir un appui pour les visites de représentants du Fonds mondial ou d'autres donateurs</p> <p>13. Évaluer chaque année, comme il se doit, les résultats obtenus par le personnel du secrétariat</p>
<p><b>Fonction 2 : Harmonisation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre de mises à jour des données sur les subventions du Fonds mondial diffusées aux parties prenantes pendant une année calendaire</li> <li>2. Pourcentage de propositions appuyées par une</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. S'informer des principaux plans, activités et décisions du secteur de la santé dans son ensemble, ainsi que des politiques nationales relatives aux maladies qui sont susceptibles d'avoir des conséquences sur le fonctionnement des subventions du Fonds mondial, et en faire part aux membres de l'instance</li> </ul>

	<p>cartographie et une analyse des lacunes des programmes nationaux</p> <p>3. Nombre de forums de partenariat sur le VIH/sida et de réunions du secteur de la santé auxquels l'instance de coordination nationale participe</p>	<p>de coordination nationale</p> <p>2. Coordonner l'appui administratif afin d'aligner et d'harmoniser les subventions du Fonds mondial avec la politique du secteur de la santé et avec son cadre stratégique et financier</p>
<b>Fonction 3 : Élaboration de propositions</b>	<p>1. Nombre de secteurs notés comme ayant participé au processus d'élaboration de propositions</p> <p>2. Processus d'élaboration de propositions mis en œuvre conformément au plan de travail approuvé et aux dispositions du manuel de procédures de l'instance de coordination nationale</p> <p>3. Pourcentage de documents complets et archivés concernant la sélection des bénéficiaires principaux sur l'ensemble des propositions</p> <p>4. Propositions de pays présentées au moins trois jours avant la date d'échéance fixée par le Fonds mondial</p> <p>5. Nombre de demandes d'éclaircissement envoyées par le Fonds mondial concernant les propositions de pays auxquelles une réponse a été apportée dans le délai accordé</p>	<p>1. Fournir un appui à l'équipe/au comité chargé(e) de l'élaboration des propositions pour la préparation d'un plan de travail qui soit cohérent avec les dispositions du manuel de procédures/manuel de gouvernance de l'instance de coordination nationale</p> <p>2. Coordonner la diffusion d'un appel à propositions auprès des parties prenantes du pays et la gestion des propositions soumises</p> <p>3. Veiller à ce que le projet de proposition du Fonds mondial soit diffusé auprès des membres de l'instance de coordination nationale pour examen dans les délais fixés et présenter l'ensemble des documents relatifs aux propositions au Fonds mondial selon l'échéancier prévu</p> <p>4. Coordonner l'envoi dans le délai imparti des réponses aux demandes d'éclaircissements du Fonds mondial concernant les propositions soumises</p> <p>5. Fournir un appui au président et au vice-président pour les échanges et les négociations avec le Fonds mondial, l'agent local du Fonds et les autres donateurs</p>
<b>Fonction 4 : Suivi stratégique</b>	<p>Sur une année calendaire, nombre de subventions pour lesquelles les rapports de situation/tableaux de bord sont à jour</p> <p>2. Sur une année calendaire, nombre de visites de suivi stratégique sur le terrain organisées pour des membres de l'instance de coordination</p>	<p>1. Travailler en concertation avec le comité de suivi stratégique de l'instance de coordination nationale pour garantir que le plan de travail et le budget relatifs au suivi stratégique soient élaborés chaque année</p> <p>2. Faire en sorte que les rapports techniques et financiers/tableaux de bord élaborés par les bénéficiaires principaux dans le cadre de la subvention soient transmis au comité de suivi stratégique au moins trois semaines avant la réunion trimestrielle de l'instance de coordination nationale</p> <p>3. Diffuser les rapports/recommandations du comité de suivi stratégique auprès des membres de l'instance de coordination nationale au moins cinq jours ouvrés avant la réunion trimestrielle de l'instance</p> <p>4. Établir des contacts avec les partenaires de développement afin d'obtenir un appui pour les activités de suivi stratégique, y compris la fourniture de</p>

		<p>l'expertise technique nécessaire</p> <p>Superviser et fournir un appui pour la mise en œuvre des décisions de l'instance de coordination nationale</p> <p>6. Coordonner les visites de terrain de l'instance de coordination nationale, notamment en veillant à l'élaboration de directives, en identifiant les sites à visiter, en prenant les rendez-vous et en fournissant l'appui logistique (en collaboration avec le président du comité de suivi stratégique et les récipiendaires principaux)</p>
<b>Fonction 5 : Communication et engagement des circonscriptions</b>	<p>1. Plan de communication annuel élaboré et mis en œuvre</p> <p>2. Nombre annuel de réunions de secteur bénéficiant d'un appui de la coordination nationale</p> <p>Mise à jour du contenu du site web de l'instance de coordination nationale chaque trimestre</p> <p>4. Nombre de lettres d'information de l'instance de coordination nationale diffusées chaque année</p>	<p>1. Contrôler et fournir un appui à la mise en œuvre d'un plan de communication annuel définissant le public cible, les messages et les mécanismes de l'instance de coordination nationale en matière de communication et de diffusion de l'information</p> <p>2. Préparer et diffuser aux parties prenantes la lettre d'information semestrielle de l'instance de coordination nationale</p> <p>3. Diffuser les informations relatives aux subventions du Fonds mondial</p> <p>4. Gérer les processus de communication du secrétariat de l'instance de coordination nationale dans le pays, à la fois au sein de l'architecture du Fonds mondial et à l'extérieur</p> <p>5. Sur recommandation de l'instance de coordination nationale, relayer en temps voulu les informations et les décisions présentant un intérêt pour le secteur auprès des principales parties prenantes</p> <p>6. Gérer la création, la mise à jour et la maintenance d'un site web interactif sur lequel sont publiés des documents-cadres, des procès-verbaux, des propositions et des rapports sur les résultats, à la fois pour l'instance de coordination nationale et pour le public</p>
<b>Qualifications requises</b>	<p>Diplômes et expérience</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licence dans le domaine de la santé, de la gestion ou des sciences sociales, ou dans un autre domaine pertinent</li> <li>• Expérience d'au moins cinq ans en tant que cadre supérieur dans une administration publique, une société privée ou une organisation de la société civile</li> <li>• Expérience d'au moins trois ans dans l'élaboration et la planification de programmes</li> <li>• Connaissances et expérience relatives à la passation de marchés, à la gestion de subventions, aux systèmes de gestion, aux procédures opérationnelles et à la gestion de financements</li> <li>• Expérience de la gestion de processus, de la gestion de parties prenantes, du réseautage et de l'organisation de réunions à caractère politique, de préférence dans le domaine de la santé</li> <li>• Expérience d'au moins un an de la supervision d'équipes d'appui administratif</li> </ul>	

- Connaissance et bonne compréhension des processus du Fonds mondial souhaitables
- Compétences-clés
- Capacité de superviser et de former les autres, y compris les membres du personnel et les organisations partenaires
  - Capacité avérée de communiquer et d'interagir avec les hauts fonctionnaires de l'État et les dirigeants des ONG et du secteur privé
  - Excellentes compétences en communication ; habileté pour la rédaction et la correction de textes
  - Maîtrise de l'anglais écrit pour une bonne compréhension des supports communiqués par le Fonds mondial
  - Grande capacité d'organisation et esprit d'initiative
  - Compétences en informatique essentielles ; capacité d'utiliser Word, Excel, une messagerie électronique et Internet
  - Grande motivation et capacité de travailler sans supervision au quotidien

## *Responsable administratif/financier*

### **Fonction 1 : Organisation et fonctionnement de l'instance de coordination nationale**

1. Pourcentage de réunions officielles avec un ordre du jour et documents correspondant à l'ordre du jour distribués au moins cinq jours ouvrés avant la date de la réunion
2. Matrice de suivi de la participation actualisée chaque trimestre

1. Veiller à ce que le registre financier de l'instance de coordination nationale soit tenu conformément aux exigences du Fonds mondial et des autres donateurs
2. Fournir un appui au secrétaire exécutif pour l'organisation des réunions de l'instance de coordination nationale :
  - a. élaboration et diffusion de l'ordre du jour
  - b. invitation des membres, suppléants et autres participants
  - c. préparation de documents relatifs à la participation et vérification du quorum
  - d. rédaction du procès-verbal des délibérations et des décisions prises lors de la réunion
  - e. distribution et archivage du procès-verbal de la réunion
  - f. si nécessaire, diffusion des décisions de l'instance de coordination nationale aux groupes de travail et/ou aux autres parties prenantes
  - g. gestion de la logistique des réunions, notamment du versement d'indemnités journalières, du transport et de l'hébergement des membres, ainsi que des rafraîchissements pour les réunions
3. Fournir un appui pour l'archivage de tous les documents de l'instance de coordination nationale, y compris les documents et les politiques de gouvernance, les propositions, les rapports de résultats de subvention et de

		<p>suivi, les échanges avec l'agent local du Fonds et le Secrétariat du Fonds mondial, et les documents relatifs aux activités du secrétariat de l'instance de coordination nationale</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Fournir un appui logistique pour les activités de renouvellement du mandat des membres de l'instance de coordination nationale</li> <li>5. Mettre à jour les coordonnées de tous les membres et suppléants de l'instance de coordination nationale</li> <li>6. S'assurer que tous les documents relatifs au budget et aux dépenses soient archivés et dûment référencés pour une consultation simplifiée</li> <li>7. Assurer le bon fonctionnement du bureau au quotidien : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. communications, téléphones et Internet</li> <li>b. fournitures de bureau</li> <li>c. entretien des équipements</li> </ol> </li> </ol>
<b>Fonction 2 : Harmonisation</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Résultats des analyses des lacunes et documentation connexe archivés</li> <li>2. Réunion annuelle des parties prenantes sur l'analyse des lacunes dûment documentée, et documents correspondants archivés</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fournir l'appui administratif nécessaire afin d'aligner et d'harmoniser les subventions du Fonds mondial avec la politique du secteur de la santé et avec son cadre stratégique et financier</li> </ol> <p>Veiller à ce que tous les documents relatifs à la cartographie et à l'analyse des lacunes soient archivés et dûment référencés pour une consultation simplifiée</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Fournir un appui logistique aux membres de l'instance de coordination nationale qui assistent aux réunions sectorielles</li> </ol>
<b>Fonction 3 : Élaboration de propositions</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Processus d'élaboration de propositions mis en œuvre conformément au plan de travail approuvé et aux consignes du manuel de procédures de l'instance de coordination nationale</li> <li>2. Pourcentage de documents relatifs aux réunions d'élaboration de propositions complets et archivés</li> <li>3. Processus de sélection des récipiendaires principaux dûment documenté, et documents correspondants archivés</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fournir un appui administratif à l'équipe/au comité en charge de l'élaboration de propositions</li> <li>2. Veiller à ce que les processus d'élaboration de propositions soient documentés et les documents correspondants archivés, notamment la diffusion et l'examen des documents et la sélection des récipiendaires principaux</li> <li>3. Gérer toutes les annonces publiées dans des journaux ou diffusées à la radio, en collaboration avec le secrétaire exécutif</li> <li>4. Fournir un appui pour la communication et la diffusion d'informations aux membres de l'instance de coordination nationale concernant l'élaboration et l'examen des propositions</li> <li>5. Se charger des copies et organiser la logistique pour les réunions portant sur les propositions</li> </ol>
<b>Fonction 4 : Suivi stratégique</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre de réunions de suivi organisées pour les membres du comité de suivi stratégique sur une année calendaire</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fournir un appui pour le processus de suivi stratégique, notamment en ce qui concerne : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. les échanges relatifs aux rapports et aux réunions</li> </ol> </li> </ol>

	2. Sur une année calendaire, nombre de visites de suivi stratégique sur le terrain organisées pour des membres de l'instance de coordination	<p>b. la diffusion des rapports et des supports</p> <p>c. les modalités logistiques des réunions et des visites de terrain la prise de notes, le cas échéant</p> <p>2. Veiller à ce que tous les rapports de visite de terrain soient archivés et mis à la disposition des membres de l'instance de coordination nationale dans le cadre de l'ordre du jour des réunions de l'instance</p>
<b>Fonction 5 : Communication et engagement des circonscriptions</b>	<p>1. Nombre annuel de réunions de circonscription bénéficiant d'un appui de la coordination nationale</p> <p>2. Nombre de lettres d'information de l'instance de coordination nationale diffusées chaque année</p> <p>3. Pourcentage de procès-verbaux de réunion et de lettres d'information de l'instance de coordination nationale disponibles sur le site web de l'instance</p>	<p>1. Fournir un appui au secrétariat de l'instance de coordination nationale pour les processus de communication dans le pays, à la fois au sein de l'architecture du Fonds mondial et à l'extérieur</p> <p>2. Fournir un appui pour les réunions de circonscription annuelles pour les membres de l'instance de coordination nationale</p> <p>3. Diffuser la lettre d'information semestrielle de l'instance de coordination nationale aux parties prenantes</p> <p>4. Fournir un appui pour la maintenance du site web de l'instance de coordination nationale, y publier les documents-clés, les procès-verbaux et les lettres d'information comme il convient</p>
<b>Qualifications requises</b>	<p>Diplômes et expérience</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme de gestion des entreprises ou dans un autre domaine pertinent</li> <li>• Expérience d'au moins trois ans en tant que responsable financier et administratif, ou assistant administratif supérieur ayant l'expérience de la finance</li> </ul> <p>Compétences-clés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise de Microsoft Word, Excel et Power Point</li> <li>• Expérience de l'utilisation d'une messagerie électronique et d'outils de communication ayant recours au web</li> <li>• Capacité avérée de communiquer et d'interagir avec les hauts fonctionnaires de l'État et les dirigeants des ONG et du secteur privé</li> <li>• Excellentes compétences en communication, maîtrise de l'anglais</li> <li>• Grande capacité d'organisation et esprit d'initiative</li> <li>• Capacité de travailler à un rythme soutenu, dans des délais serrés, et de gérer efficacement des tâches multiples</li> <li>• Capacité de gérer une documentation et des archives de manière organisée</li> </ul>	