

MINSANTE: AVIS D'APPEL A CANDIDATURES N° 001290/AAC/MINSANTE/CAB/UCS-FMP du 29 DEC 2020 POUR LE RECRUTEMENT DU PERSONNEL DANS LES PROGRAMMES DE LUTTE CONTRE LE SIDA, LA TUBERCULOSE ET LE PALUDISME.

1. Contexte

Dans le cadre de la mise en 'uvre des plans d'actions (2021-2023) de lutte contre le SIDA, la Tuberculose et le Paludisme au Cameroun, le Comité National de Lutte contre le SIDA (CNLS), le Programme National de Lutte contre la Tuberculose (PNLT) et le Programme National de Lutte contre la Paludisme (PNLP) souhaitent renforcer les capacités en ressources humaines des Groupes Techniques Centraux (GTC) et des Groupes Techniques Régionaux (GTR).

Les besoins en personnels complémentaires sont présentés dans le tableau ci-après :

Poste	Nombre	Types de contrats
--------------	---------------	--------------------------

Chef d'unité Achats	01	Contrats (de travail) à Durée Déterminée (CDD) de 23 mois éventuellement renouvelables sur 12 mois
Secrétaire GTC	03	
Secrétaire GTR	01	
Chef d'Unité Communication institutionnelle	01	
Employés de bureau	10	
Informaticien en charge de la maintenance et des TIC	01	
Médecin référent TBMR	01	Contrat prestations de services de 23 mois renouvelables sur 12 mois
Accompagnateurs Psychosociaux (APS)	12	
Field Coordinators	10	

2. Consistance des prestations

DESCRIPTION DES POSTES

A- CHEF D'UNITE ACHATS

Responsabilités

Placé sous l'autorité du Chef de Section Gestion Administrative et Financière, le Chef d'Unité Achats est chargé d'assurer le suivi des dossiers de passation des marchés sur Bon de Commande au GTC/CNLS, notamment :

- l'élaboration et la mise à jour régulière du Plan d'achats sur bon de commande ;
- l'élaboration et la tenue à jour du tableau de suivi de l'exécution des achats sur bon de commande ;
- la préparation des demandes de cotation à adresser aux fournisseurs ;
- la négociation des délais de livraison avec les

- fournisseurs ;
- la tenue des registres retraçant tous les mouvements des dossiers relatifs aux acquisitions sur bon de commande ;
 - le suivi du contentieux relatif à l'exécution acquisitions sur bon de commande ;
 - le secrétariat des séances de la commission interne d'achat du GTC/CNLS;
 - le contrôle en premier ressort de la conformité et de l'exhaustivité des liasses de paiements soumis par les fournisseurs ;
 - la préparation des bons de commande et des contrats avec les fournisseurs ;
 - la tenue à jour du tableau de suivi du paiement des différents achats sur bon de commande
 - la tenue à jour du bordereau des prix unitaires les plus usuels ;
 - l'archivage de toute la documentation relative aux acquisitions sur bon de commande;

Profil souhaité :

- être de nationalité Camerounaise ;
- avoir un diplôme universitaire (minimum Bac+3) dans l'une des disciplines suivantes : sciences de gestion, droit, économie, gestion de projet, finances publiques ;
- avoir un minimum de deux années d'expérience professionnelle dans le domaine des audits ou de la gestion administrative, financière ou comptable ;
- justifier d'une bonne connaissance de la réglementation nationale en matière de passation des Marchés publics ;
- être organisé, méthodique et avoir de bonnes aptitudes à travailler en équipe et sous pression ;
- Avoir une bonne connaissance du français ou de l'anglais ;
- Avoir une parfaite maîtrise des logiciels de traitements de texte (WORD) et du tableur (EXCEL) ;
- Jouir d'une bonne moralité, être intègre et loyal.

B- CHEF D'UNITE COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE

Responsabilités

Placé sous la responsabilité du Chef de Section Communication, le Chef d'Unité Communication Institutionnelle participe à la définition de la stratégie globale du Comité National de Lutte contre le Sida en matière de communication institutionnelle et met en 'uvre des actions de communication vers les différents publics-cibles concernés. Il est chargé notamment de :

- L'entretien et le développement des réseaux de relations externes (partenariat en matière de communication avec les secteurs public, privé, associatif) ;
- La promotion de l'image, l'identité et la notoriété du CNLS en tant que structure de coordination de la communication sur le Sida au Cameroun ;
- La contribution à la conception, la rédaction et la mise à jour des supports de communication du CNLS (plaquette institutionnelle, spots radio et télé, site internet, rapports d'activités, réseaux sociaux, etc.) ainsi que des communiqués et dossiers de presse à transmettre aux journalistes et partenaires externes ;
- le suivi et la documentation des diffusions des émissions sur le Sida par les médias partenaires ;
- la veille de l'application de la charte graphique du CNLS, à la qualité et à la cohérence des formes et des contenus, la gestion de la communication événementielle où elle pilote l'organisation, la logistique, la coordination et le suivi budgétaire des événements internes et externes organisés ou co-organisés par le CNLS ;
- le conseil et l'appui les autres sections techniques du CNLS dans leurs actions de communication, dans le strict respect de la charte graphique et de la politique de communication du CNLS ;
- L'interface entre le Secrétariat Permanent du CNLS et tout le personnel, il anime le groupe de travail baptisé

- « communication interne » composé de représentants des différentes sections du CNLS et pilote la mise en 'uvre des opérations de communication proposées et retenues par le Secrétariat Permanent ;
- L'évaluation de l'impact des actions de communication et la proposition des décisions pour améliorer leur pertinence ;
 - L'établissement d'un répertoire des médias (audiovisuel et écrit) nationaux, régionaux et internationaux ainsi que des partenaires dans le domaine de la communication ;
 - L'appui au développement des stratégies pour la visibilité du CNLS et la valorisation des activités ou des outils du programme à travers les médias ;
 - le rôle de protocole du Secrétaire Permanent et de tout invité de marque du CNLS ;
 - de l'exécution de toute autre tâche à elle confiée par la hiérarchie.

Profil

- être de nationalité Camerounaise ;
- Être titulaire d'un diplôme en communication organisationnelle (minimum Bac+3) ou d'un diplôme équivalent ;
- Avoir une expérience minimale de 03 ans dans les domaines de la communication ;
- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Power Point, X Press, Internet etc.) ;
- Avoir de bonnes aptitudes en rédaction administrative et de reporting ;
- Savoir parler et écrire le français et l'anglais ;
- Des références d'élaboration des stratégies de communication institutionnelle ou des programmes constitue un atout ;
- Être une personne ouverte et doté d'habiletés pour nouer et développer des contacts ;

- Jouir d'une bonne moralité et d'une bonne intégrité professionnelle.

C- SECRETAIRES GROUPES TECHNIQUES CENTRAUX ET REGIONAUX

Responsabilité :

Les candidats retenus aux fonctions de secrétaire devront être capables de gérer :

- La communication avec les personnels, les usagers et partenaires du programme d'affectation ;
- La saisie et la présentation de documents à l'aide d'outils bureautiques (ordinateur, photocopieur, relieur, etc''') ;
- Le tri, le dépouillement et le classement de documents, la transmission du courrier (« arrivée » et « départ ») ;
- La gestion des rendez-vous, l'organisation des réunions et la tenue de l'agenda du coordonnateur ;
- La tenue d'un tableau de bord de suivi de dossiers et la gestion des déplacements du Coordonnateur
- Le secrétariat des différentes réunions diverses.

Profil souhaité :

Secrétaire Groupes Techniques Centraux	Secrétaire Groupes Techniques Régionaux
---	--

- Être de nationalité camerounaise ;
- Être titulaire d'un BTS en secrétariat Bureautique ou diplômé de l'enseignement supérieur avec une formation complémentaire en bureautique ;
 - Avoir une expérience professionnelle d'au moins deux (02) ans dans un poste similaire ;
- une expérience antérieure dans une structure privée de renom, dans le secteur parapublic ou dans les projets financés par les Bailleurs de fonds constituerait un atout ;
- Maitriser les logiciels Word, Excel, et des instruments de télécommunication (fax, photocopieur, Internet), etc. ;
- Etre apte à travailler sous pression ;
- Avoir une bonne capacité d'organisation des ateliers, séminaires et travail en équipe ;
 - Avoir une maitrise parfaite du français ou de l'anglais.

- Être de nationalité camerounaise ;
- Être titulaire du Baccalauréat ou un diplôme équivalent et d'une formation complémentaire en Bureautique;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins deux (02) ans dans un poste similaire ;
- une expérience antérieure dans une structure privée de renom, dans le secteur parapublic ou dans les projets financés par les Bailleurs de fonds constituerait un atout ;
- Maitriser les logiciels Word, Excel, et des instruments de télécommunication (fax, photocopieur, Internet), etc. ;
- Etre apte à travailler sous pression ;
- Avoir une bonne capacité d'organisation des ateliers, séminaires et travail en équipe ;
 - Avoir une maitrise parfaite du français ou de l'anglais.

D- EMPLOYES DE BUREAUX

Responsabilité :

Placé sous la responsabilité d'un chef d'unité, l'employé(e) de bureau aura pour mission d'exécuter toutes les tâches administratives d'appui et de contrôle à lui confiées par sa hiérarchie au sein de son unité d'affectation. De manière spécifique, les tâches dévolues à l'employé de bureau sont les suivantes :

- Saisir, mettre à jour et présenter tout type de données ;
- Assurer le traitement du courrier administratif ;
- Rédiger sur consignes des écrits courants ;
- Orienter et renseigner le visiteur à l'accueil ;
- Emettre et recevoir les appels téléphoniques ;
- Enregistrer, diffuser et expédier le courrier ;
- Reproduire, diffuser, classer et archiver manuellement les documents ;
- Faire des reportings d'activités hebdomadaires à soumettre à la hiérarchie ;
- Suivre le fonctionnement des télécopieurs (papier, encre) ;
- Effectuer les travaux de reprographie, d'impression et numérisation des documents du Programme sur demande de la hiérarchie ;
- Appuyer l'organisation des ateliers (préparation du matériel, documentation, etc') ;
- Assurer toutes autres tâches confiées par la hiérarchie.

Profil souhaité :

- Être de nationalité camerounaise ;
- Être titulaire au minimum d'un diplôme du niveau secondaire (BEPC, CAP, GCE O/ Level) ;
- Justifier d'une expérience pertinente de travail d'au moins un an.
- Avoir une maîtrise de la langue française ou anglaise ;
- Être capable de travailler sous pression et dans une équipe multiculturelle ;
- Être organisé, intègre, loyal, courtois, réservé et

disponible.

E- CHEF UNITE TIC

Responsabilités :

Placé sous la responsabilité du Chef de Section Communication, le Chef d'Unité TIC participe à la définition de la stratégie globale de communication du Programme et s'assure de la maintenance matérielle et logicielle du parc informatique. Il est chargé notamment de :

- Participer à l'administration du Système d'information : Formalisation, consolidation et évolution de la cartographie générale du système d'information.
- Concevoir le schéma de système d'information du programme
- Définir la politique en matière de sécurité informatique
- Assurer le fonctionnement des logiciels et les bases de données acquis par le Programme ;
- Assurer le suivi de tous les équipements informatiques du Programme ;
- Former les personnels à l'utilisation correcte des outils et matériels informatiques ;
- Identifier tout dysfonctionnement éventuel dans le système et propose des solutions adéquates ;
- Définir les caractéristiques et les spécificités de tout matériel informatique que le Programme compte acquérir ;
- Participer aux différentes Commissions de réception des équipements informatiques acquis par le Programme et signe le Procès-verbal de réception ;
- Assurer la maintenance des équipements et des réseaux ;
- Concevoir et mettre en 'uvre le plan de communication du programme via les technologies de l'information et de la communication.

Profil souhaité :

Le chef unité TIC doit avoir le profil ci-après :

- Etre titulaire du diplôme d'ingénieur informaticien ou une licence en informatique ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans la mise en place ou la gestion des réseaux informatiques ;
- Justifier des références en matière de mise en 'uvre des plans de communication via les TIC constitue un atout important ;
- Avoir une maîtrise des procédures de maintenance informatique ;
- Jouir d'une bonne moralité et d'une bonne intégrité professionnelle ;
- Etre capable de prendre des initiatives ;
- Avoir une bonne expression écrite et orale en français ou en anglais ;
- Avoir une excellente capacité d'analyse et de synthèse ;
- Avoir de bonnes dispositions pour le travail en équipe.

F- MEDECIN REFERENT Tuberculose Multi-Résistante (TBMR)

Responsabilités :

Placé sous l'autorité du Chef d'Unité en charge de la TB-MR et sous la supervision du Secrétaire Permanent, le Médecin référent et/ou Gestionnaire des données TBMR aura pour mission :

- D'organiser l'investigation systématique et exhaustive des contacts des patients TBMR sur l'étendue du territoire national avec l'instauration d'un système d'archivage des données ;
- Etablir de manière quotidienne la liste des cas RR diagnostiqués dans les différents laboratoires de référence tout en suivant leur initiation sur le traitement en fonction du centre de prise en charge;
- Initier et/ou faciliter l'initiation de la prise en charge en ambulatoire des patients TBMR cliniquement stable avec suivi régulier par un personnel médical à

- domicile ;
- Superviser trimestriellement les centres de prise en charge de la TBMR avec suivi des indicateurs pour une bonne couverture thérapeutique ;
 - Assurer la documentation des effets secondaires des malades TBMR à travers les différents sites de prise en charge ;
 - Mettre un accent particulier dans le suivi des patients TBMR en prison ;
 - Faciliter une décision thérapeutique dans les brefs délais pour les cas cliniques difficiles et ou les Pré-XDR/XDR avec conseil au près d'un consultant externe ;
 - Vérifier la disponibilité des médicaments de seconde ligne.

Profil du poste :

Les candidats intéressés doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- Etre Médecin et/ou titulaire d'un Master 2 en Santé Publique;
- Avoir au moins de 50 ans à la date de recrutement;
- Avoir une expérience pertinente dans la production et la gestion des données statistiques;
- Avoir de bonnes aptitudes de communication avec les personnes ;
- Avoir de la rigueur dans le travail, le sens des responsabilités, de l'organisation dans le travail ;
- Avoir le sens de la discrétion et être capable de garder le secret professionnel ;
- Avoir de bonnes dispositions pour le travail en équipe et sous pression ;
- Jouir de toutes ses facultés intellectuelles ;
- Savoir lire et écrire le français et/ou l'anglais.

G- ACCOMPAGNATEUR PSYCHOSOCIAUX

Responsabilités :

Placé sous l'autorité du Coordonnateur du GTR, l'APS aura pour mission :

- Assurer la liaison de tous les malades MDR diagnostiqués du laboratoire au site de prise en charge de la région concernée ;
- Education pour le counseling du malade sur l'adhérence thérapeutique, la durée du traitement et les effets secondaires;
- le suivi des malades en ambulatoire (contrôle des crachats, rendez-vous, notifications de effets secondaires) et les perdus de vues ;
- faire le suivi des sujets contacts aux malades MDR.

Profil du poste :

Les candidats intéressés doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- – Avoir au moins 21 ans et au plus 40 ans à la date de recrutement;
- – Etre personnel de santé et avoir une expérience dans la prise en charge psychosociale des malades est un atout ;
- – Une Expérience dans le domaine de la tuberculose constitue un atout ;
- – Avoir de bonnes aptitudes de communication ;
- – Avoir de la rigueur dans le travail, le sens des responsabilités, de l'organisation ;
- – Avoir le sens de la discrétion et être capable de garder le secret professionnel ;
- – Avoir de bonnes dispositions pour le travail en équipe et sous pression ;
- – Jouir de toutes ses facultés intellectuelles ;
- – Savoir lire et écrire le français et/ou l'anglais

H- FIELD CORDINATORS

Responsabilités :

Placé sous l'autorité du Coordonnateur du GTR, le FIELD COORDINATORS aura pour mission de:

- – Coordonner et gérer les activités de recherche intensive en collaboration avec l'équipe régionale, les points focaux ICF des FOSA et le personnel de santé ; résoudre les problèmes administratifs et de logistiques ;
- – Coordonner, superviser l'implémentation des activités de la composante TB/VIH et améliorer la recherche des cas de TB parmi les patients vivant avec le VIH dans sa zone d'intervention ;
- – Résoudre les problèmes d'implémentation rencontrés et proposer des solutions selon la spécificité de la région ;
- – Effectuer toutes les tâches administratives liées au bon déroulement des interventions ;
- – Assurer la documentation et l'archivage y compris les dossiers fiscaux et les fichiers nécessaires pour soutenir l'activité ICF et sauvegarder les fichiers numériques ;
- – Compiler et mettre à jour les données de l'activité ICF ;
- – Effectuer des descentes de terrain en vue de la collecte des données et la production des rapports d'activités mensuelles ;
- – Se rassurer de la disponibilité du matériel de travail avec les formations sanitaires et leur en fournir si nécessaire ;
- – Veiller au bon fonctionnement du réseau de transport des échantillons mis en place dans sa région d'intervention ;
- – Veiller à ce que le rendu des résultats au niveau des formations sanitaires se fasse dans le respect des normes et des délais fixés ;
- – Briefer le personnel des formations sanitaires à chaque

supervision sur les différentes stratégies de la recherche intensive des cas ;

A- PROFIL

Les candidats intéressés doivent répondre aux conditions suivantes :

- · Avoir au minimum un bac+3 en sciences sociales ;
- · Avoir au moins 21 ans et au plus 45 ans à la date du recrutement ;
- · Avoir une expérience minimum de 2 ans dans les interventions de santé publique ;
- · Une expérience de travail dans les domaines de la tuberculose constitue un important atout ;
- · Avoir une bonne maîtrise des logiciels MS Office ;
- · Avoir le sens de la responsabilité, de l'organisation dans le travail ;
- · Etre capable de travailler dans un environnement multiculturel ;
- · Jouir d'une bonne moralité et d'une intégrité professionnelle ;

3. Remise des offres

Chaque dossier de candidature rédigé en français ou en anglais devra être déposé au plus tard le 26 janvier 2021 à 15 heures 30 minutes, heure locale,

- – Soit par scan envoyé par e-mail à l'adresse thkombol@yahoo.fr. pour cette dernière option, le candidat devra produire le dossier original correspondant aux scans précédemment envoyés par e-mail s'il est retenu.
- – Soit sous pli fermé non identifiable, en cinq (05) exemplaires dont un (01) original et quatre (04) copies, au secrétariat de l'Unité de Coordination des Subventions du Fonds Mondial et des autres partenaires de lutte contre le Sida, la Tuberculose et le Paludisme, sis après la Croix Rouge camerounaise à Yaoundé ;

- Le pli (enveloppe) devra porter la mention :

“Appel à Candidatures pour le recrutement de (poste à préciser par le candidat) dans les Programmes de lutte contre le SIDA, la Tuberculose et le Paludisme.”

4. Critères d'évaluation

MODALITES DE SELECTION

Les principales modalités de sélection des candidat (e)s sont les suivantes :

- – Etude de dossier de candidatures ;
- – Entretien (en présentiel ou vidéo conférence) pour les candidats aux postes de Chef d'unité Achats, secrétaires, d'informaticien/TIC, Chef d'Unité Communication institutionnelle, Médecin référent TBMR, Accompagnateurs Psychosociaux (APS), Field Coordinators.

YAOUNDE le 29 Décembre 2020

Le COORDONNATEUR

KOMBO THOMAS