Ministère de la Santé

TERMES DE RÉFÉRENCE

Recrutement d'un consultant individuel pour le poste de Coordonnateur national de la CGCI-MS

Nouakchott – Mauritanie

Novembre 2026

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La Mauritanie bénéficie depuis plus de dix ans de financements du Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme. Dans la perspective du transfert progressif de la fonction de Récipiendaire Principal au Ministère de la Santé, le Ministère et le Fonds mondial accompagnent la mise en place d'une structure de transition destinée à renforcer les capacités nationales de gestion des subventions.

La Cellule de Gestion et de Coordination des Interventions de la Subvention du Fonds mondial au sein du Ministère de la Santé (CGCI-MS), placée auprès du Secrétariat général, assure la gestion programmatique, financière et comptable, le suivi budgétaire, la coordination des interventions ainsi que le suivi des produits de santé.

Le Ministère de la Santé envisage, à cet effet, de sélectionner un consultant individuel pour assurer les fonctions de Coordonnateur national de la CGCI-MS.

2. OBJECTIFS DE LA CGCI-MS

2.1. Objectif général

Contribuer à l'amélioration de la gestion et de la performance des subventions du Fonds mondial, tout en renforçant les capacités du Ministère de la Santé à exercer pleinement ses responsabilités de Récipiendaire Principal et à assurer une mise en œuvre efficace, durable et conforme aux exigences du Fonds mondial.

2.2. Objectifs spécifiques

- Renforcer les capacités de coordination et de supervision technique du Ministère ;
- Améliorer la gestion administrative, programmatique et financière des subventions ;
- Améliorer les performances, le suivi, l'évaluation et la redevabilité ;
- Renforcer les capacités des structures et programmes bénéficiaires ;
- Assurer la coordination des parties prenantes ;
- Consolider les capacités institutionnelles et opérationnelles du Ministère pour assurer une gestion efficace, conforme et durable des subventions du Fonds mondial en tant que Récipiendaire Principal.

  .

3. OBJET DU RECRUTEMENT

Les présents Termes de Référence (TDR) définissent les missions, responsabilités, qualifications, conditions contractuelles et modalités de sélection du Coordonnateur national. Le poste est basé à Nouakchott et placé sous la supervision de la Secrétaire générale du Ministère de la Santé.

4. MISSIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la Secrétaire générale du Ministère de la Santé, le Coordonnateur national assure la direction opérationnelle de la CGCI-MS. Les missions ci-après reprennent et rendent opérationnelles les responsabilités prévues dans la fiche de poste convenue avec le bailleur.

4.1 Gestion et coordination des programmes, renforcement institutionnel et développement de partenariats

- Planifier, coordonner et contrôler l'ensemble des activités de la CGCI-MS ;
- Appuyer, en collaboration avec les directions concernées, les Programmes et les autres Sous-Récipiendaires dans l'élaboration de leurs Plans et budgets conformément aux subventions ;
- Faire le diagnostic préliminaire des besoins des programmes et des autres sous-bénéficiaires en matière de renforcement de capacités et la mise en œuvre de programmes visant à répondre à ces besoins ;
- Mettre en œuvre la stratégie globale du programme et réaliser les ajustements appropriés notamment en matière d'harmonisation des interventions avec les autres programmes ;
- Préparer l'ensemble des documents de notification budgétaire au secrétariat général, à la Direction de la Médecine Préventive et de la Lutte contre la Maladie (DMPLM), aux programmes concernés et directions régionales de la Santé ;
- Suivre et contrôler la conformité de l'exécution budgétaire des Programmes et autres Sous-Récipiendaires ;
- S'assurer que les projets menés par les programmes et les autres sous-bénéficiaires sont exécutés selon les plans d'action et les budgets établis ;
- Renforcer les capacités des sous-bénéficiaires dans les aspects identifiés par le diagnostic ;
- S'assurer et veiller à l'application stricte des procédures de paiement telles que décrites dans le manuel des procédures validé par le bailleur ;
- Conseiller les sous-bénéficiaires sur les stratégies de mise en œuvre permettant l'atteinte des cibles ;
- Accompagner le transfert progressif du rôle de coordination aux structures nationales désignées par le Comité de Coordination Multisectoriel (CCM) ;
- Assurer la coordination et la communication avec le CCM, créer et développer tous les partenariats nécessaires à la mise en œuvre des programmes ;
- Collaborer avec les services des Partenaires Techniques et Financiers (PTF) pour que les services attendus soient fournis dans les délais impartis ;
- Maintenir des relations étroites avec l'Agent Local du Fonds (LFA) et l'assister dans la réponse aux questions, dans l'examen des problèmes et dans la fourniture de l'assistance requise ;
- Veiller à la mise en place d'une comptabilité budgétaire des différentes étapes de la chaîne des dépenses des financements du bailleur ;
- Assurer la production de l'information financière nécessaire à l'élaboration des rapports et documents financiers du ministère de la Santé (comptes nationaux de santé) ;
- Veiller à l'exécution correcte et cohérente des financements de la subvention ;
- Faire le suivi de la gestion cohérente et harmonieuse des flux financiers de la subvention ;
- Assurer la gestion de la performance individuelle des membres de la Cellule placés sous sa supervision ;
- Assurer le respect des délais d'exécution des ordres de paiement en étroite collaboration avec les programmes concernés ;
- Assurer toutes les tâches liées à son poste qui lui seront confiées par la hiérarchie dans l'intérêt du ministère de la santé.

4.2 Suivi et Évaluation des Programmes

- Coordonner le suivi et l'évaluation d'impact pour les interventions menées en s'appuyant sur le Système National d'Information Sanitaire (SNIS), basé sur la plateforme DHIS2 (District Health Information Software 2), ainsi que les systèmes de suivi et d'évaluation (S&E) des programmes nationaux ;
- S'assurer de la régularité de la remise des rapports d'activité et de gestion financière par les sous-bénéficiaires ;
- Préparer les rapports à transmettre au LFA et au CCM.

4.3 Gestion des Ressources Humaines

- Assurer les processus de recrutement du personnel local et international ;
- Gérer et superviser les équipes centrales et de terrains affectées aux programmes ;
- Assurer le suivi et le respect des normes et des valeurs des bailleurs par les membres de son équipe.

4.4 Gestion Financière des programmes

- S'assurer de la préparation et la soumission, dans les délais requis, des rapports financiers ;
- Préparer l'analyse financière des ressources disponibles dans le cadre de la mise en œuvre des programmes ;
- Faire des recommandations sur l'utilisation des ressources financières.

4.5 Gestion logistique et de l'approvisionnement

- Assurer la mise en œuvre des procédures de gestion, de stockage, d'approvisionnement et de consommation des intrants médicaux acquis avec les fonds du Fonds mondial ;
- S'assurer de l'utilisation correcte et conforme des biens et facilités mis à disposition de l'unité de gestion des programmes, des Sous-Récipiendaires et des bénéficiaires des programmes.

5. PROFIL ET QUALIFICATIONS REQUIS

5.1. Compétences de base

Le candidat doit être de nationalité mauritanienne et être titulaire soit d'un diplôme de docteur en médecine, soit d'un diplôme universitaire de niveau Master (BAC+5) au minimum en santé publique, en économie de la santé ou en gestion de projets ou programmes de santé.

Le candidat doit remplir les conditions suivantes :

- Capacités managériales et connaissances en gestion de projet de développement Sanitaire général et des règles de procédure de gestion de projet du système bilatéral et multilatéral (Banque mondiale, Union européenne, Gavi, l'Alliance pour le Vaccin, Fonds mondial, Coopération Technique Belge (CTB) ;
- Connaissance de la gestion des finances publiques de la Mauritanie ;
- Connaissance des enjeux du pilotage dans le secteur de la santé, de la gestion et des enjeux de la réforme des finances publiques en Mauritanie ;

- Aptitudes à la communication (interne et externe) et au travail dans une équipe multiculturelle ;
- Probité morale et intellectuelle.

5.2. Qualifications requises

- Diplôme universitaire de niveau Master (BAC+5) ou équivalent en sciences de gestion (incluant comptabilité-gestion), sciences de santé (Médecins) couplé d'une expérience avérée en santé publique et/ou en économie de la santé, Économie, Sciences Sociales, Gestion, ou dans un domaine du Développement ;
- Expérience générale d'au moins 15 ans en gestion dans le domaine de la santé avec au moins 5 ans dans la gestion de projets ou programmes financés par des partenaires internationaux ;
- Expérience avérée dans un poste de responsabilité d'au moins 5 ans au sein du secteur de la santé ou auprès des organismes de coopération.

5.3. Langues et compétences en informatique

Excellente maîtrise du français. La connaissance de l'arabe et de l'anglais constitue un atout. Bonne maîtrise des outils bureautiques, de communication et de collaboration numériques.

- Maîtrise de la langue française : excellente expression orale et écrite, la connaissance de l'arabe et l'anglais est un atout ;
- Bonne connaissance des outils de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, internet).

6. DURÉE, LIEU ET CONDITIONS DE LA MISSION

Le contrat prend effet à compter de sa signature et demeure exécutoire jusqu'au 31 décembre 2027, date prévisionnelle de fin de la période de mise en œuvre de la subvention MRT-Z-MOH, sauf prolongation de la subvention ou résiliation anticipée dans les conditions contractuelles. Toute prolongation du contrat est subordonnée à la disponibilité du financement, à l'évaluation satisfaisante des performances et aux autorisations requises.

Le poste est basé à Nouakchott, avec des déplacements éventuels à l'intérieur du pays. La rémunération et les modalités de prise en charge des déplacements sont arrêtées lors de la négociation et précisées dans le contrat.

7. DOSSIER DE CANDIDATURE

- Lettre de manifestation d'intérêt ;
- CV détaillé, daté et signé ;
- Copies des diplômes et attestations de formation ;
- Attestations, certificats de travail ou autres pièces vérifiables justifiant les expériences ;
- Tableau récapitulatif des expériences pertinentes ;
- Tout document complémentaire jugé utile, sans substitution aux pièces obligatoires.

Seules les expériences dûment justifiées sont prises en considération. Le Ministère peut vérifier les diplômes, références et informations déclarées. Toute fausse déclaration peut entraîner le rejet de la candidature ou la résiliation du contrat.

Les candidatures peuvent être déposées sous pli fermé ou transmises par voie électronique, selon les modalités, l'adresse électronique et la date limite indiquées dans l'Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI). Les candidatures électroniques reçues dans le délai font l'objet d'un accusé de réception et sont conservées de manière à garantir leur confidentialité jusqu'à l'ouverture.

8. CADRE ET PROCÉDURE DE SÉLECTION

8.1. Cadre convenu

Le recrutement est effectué suivant une procédure particulière de sélection de consultants individuels élaborée par le Ministère de la Santé à la suite des échanges intervenus avec le Fonds mondial dans le cadre de la Convention de subvention. Les présents TDR, l'AMI et les documents d'évaluation sont soumis au Fonds mondial pour avis et non-objection avant le lancement.

La procédure respecte les principes fondamentaux de la commande publique, notamment la liberté d'accès, l'égalité de traitement, la transparence, la concurrence, l'impartialité, la confidentialité et la traçabilité. La non-objection du Fonds mondial ne se substitue pas à l'approbation de l'autorité compétente du Ministère.

Conformément à l'article 37.2 du décret n° 2022-083 du 8 juin 2022 portant application de la loi n° 2021-021 du 29 décembre 2021, la liste restreinte établie à l'issue de l'évaluation comprend au moins cinq et au plus huit candidats. Cette règle est appliquée dans le respect de la procédure convenue avec le bailleur.

Cette modalité est également cohérente avec l'approche retenue par le Règlement de passation des marchés de la Banque mondiale. Le paragraphe 7.17 de ce règlement prévoit, pour la sélection des bureaux de consultants, une liste restreinte comprenant normalement au moins cinq et au plus huit bureaux admissibles. Par ailleurs, les paragraphes 7.34 à 7.37 organisent la sélection des consultants individuels sur la base de la comparaison de leurs qualifications, selon une procédure concurrentielle ouverte ou limitée.

Sans transposer aux consultants individuels une disposition visant spécifiquement les bureaux de consultants, ces références confortent le principe d'une présélection objective des candidats les mieux qualifiés, **dès lors que sa méthode, son seuil, son nombre maximal et ses règles de départage sont définis dans les présents TDR.**

8.2. Commission de sélection

La procédure est conduite par une Commission instituée par note de service de la Secrétaire générale. Elle comprend des membres ayant voix délibérative et peut être assistée d'observateurs et de personnes-ressources sans voix délibérative. Sa composition, ses responsabilités et les règles de confidentialité et de conflit d'intérêts sont fixées par ladite note.

8.3. Étapes

1. Publication de l'AMI et mise à disposition des TDR ;
2. Réception, sécurisation et ouverture des candidatures physiques et électroniques ;
3. Évaluation des dossiers et des CV sur 70 points ;
4. Établissement de la liste des candidats admis à l'entretien ;
5. Entretien des candidats présélectionnés sur 30 points ;
6. Classement final sur 100 points ;
7. Négociation avec le candidat classé premier ;
8. Non-objection et approbation aux étapes requises ;
9. Finalisation et signature du contrat.

8.4. Règles communes d'évaluation

Les critères, sous-critères, barèmes et règles de classement sont arrêtés avant l'ouverture. Aucun critère ou élément de pondération ne peut être ajouté ou modifié après l'ouverture des candidatures. Chaque membre renseigne et signe une fiche individuelle de notation. La note retenue est la moyenne arithmétique des notes individuelles des membres ayant évalué le candidat.

Les périodes concomitantes ne sont comptées qu'une seule fois à l'intérieur d'un même critère. Une expérience peut être appréciée sous plusieurs critères lorsqu'elle démontre effectivement des qualifications distinctes. Les fractions d'année sont prises en compte au prorata des mois complets justifiés.

9. PHASE 1 – ÉVALUATION DU DOSSIER ET DU CV : 70 POINTS

N°	Critère ou sous-critère	Points
1	**Formation académique et qualifications**	**10**
1.1	Diplôme minimum requis	8
1.2	Diplôme supérieur ou formation complémentaire pertinente d'au moins trois mois	2
2	**Expérience générale en gestion dans le domaine de la santé**	**20**
2.1	15 ans d'expérience au cours des 20 dernières années	20
3	**Poste de responsabilité dans la santé ou la coopération**	**15**
3.1	5 ans	12
3.2	6 ans ou plus	15
4	**Expérience avec les partenaires techniques et financiers**	**10**
4.1	Projets ou programmes financés par des PTF	5
4.2	Expérience spécifique avec le Fonds mondial — cumulable avec 4.1	5
5	**Connaissance du secteur et du contexte mauritanien**	**9**
5.1	Connaissance démontrée du système de santé mauritanien	5
5.2	Coordination avec les structures publiques ou les partenaires du secteur	3
5.3	Connaissance de la gestion des finances publiques mauritaniennes	1
6	**Langues**	**6**
6.1	Excellente maîtrise du français	3
6.2	Connaissance de l'arabe	2
6.3	Connaissance de l'anglais	1
	TOTAL	**70**

9.1. Seuil et liste des candidats admis

Le candidat doit satisfaire à toutes les conditions minimales et obtenir au moins 49 points sur 70. Les candidats remplissant ces deux conditions sont classés par ordre décroissant de leur note. La liste restreinte comprend les huit candidats les mieux classés, sans pouvoir dépasser ce nombre. Si moins de cinq candidats satisfont aux conditions minimales et au seuil requis, la Commission consigne la situation dans son procès-verbal et saisit l'Autorité contractante pour décision, après avis de non-objection du bailleur. En cas d'égalité à la huitième place, les candidats sont départagés successivement par la meilleure note obtenue au critère relatif à l'expérience avec les partenaires techniques et financiers et le Fonds mondial, puis au critère relatif à l'expérience dans un poste de responsabilité, puis au critère relatif à l'expérience générale en gestion de la santé. Si l'égalité subsiste, est retenu le candidat justifiant, en durée exacte, de la plus longue expérience pertinente dans un poste de responsabilité, puis de la plus longue expérience avec les partenaires techniques et financiers. Les éléments de départage et leur vérification sont consignés dans le procès-verbal.

Les candidats ayant transmis leur candidature par voie électronique et figurant parmi les huit candidats présélectionnés sont informés de leur présélection par courrier électronique et, le cas échéant, par message WhatsApp envoyé aux coordonnées indiquées dans leur dossier de candidature. La liste des candidats présélectionnés est également affichée au niveau du Ministère de la Santé – CGCI-MS.

Ils disposent d'un délai de trois jours ouvrables à compter de la date d'envoi de la notification électronique pour déposer un exemplaire physique de leur dossier. Celui-ci doit être strictement identique au dossier transmis électroniquement avant la date limite de dépôt. Aucun document nouveau, remplacement ou modification susceptible d'améliorer la candidature n'est admis. En cas de divergence, seul le dossier électronique initialement reçu est pris en considération.

À défaut de dépôt du dossier physique dans le délai imparti, le candidat est réputé avoir renoncé à participer à l'entretien, sans qu'une mise en demeure ou une formalité supplémentaire soit nécessaire. Il est remplacé, dans l'ordre du classement, par le candidat suivant remplissant les conditions requises. Ce dernier dispose du même délai de trois jours ouvrables à compter de la date d'envoi de sa notification.

10. PHASE 2 – ENTRETIEN : 30 POINTS

Domaine évalué	Points
Compréhension de la mission et des enjeux de la CGCI-MS	8
Coordination et management	8
Gestion des subventions et relations avec les partenaires	6
Analyse d'une situation pratique	5

Domaine évalué	Points
Communication, disponibilité et motivation	3
TOTAL	**30**

Une fiche-questionnaire détaillée précisant les questions, les éléments de réponse attendus et les repères de notation est approuvée avant l'ouverture et appliquée dans les mêmes conditions à tous les candidats. En cas d'absence non justifiée à la date fixée, le candidat est réputé avoir renoncé.

11. CLASSEMENT FINAL ET NÉGOCIATION

La note finale est égale à la note du dossier et du CV (/70) augmentée de la note d'entretien (/30). En cas d'égalité, est classé en premier le candidat ayant obtenu la meilleure note à l'évaluation du CV, puis, si l'égalité subsiste, la meilleure note au critère relatif à l'expérience de responsabilité.

Le candidat classé premier est invité à négocier. En cas d'échec constaté par procès-verbal, il est mis fin par écrit à la négociation avant d'inviter le candidat classé suivant. Le rapport final et le résultat de la négociation sont soumis aux validations et à la non-objection requises avant approbation et signature du contrat.

12. CONFIDENTIALITÉ, IMPARTIALITÉ ET TRAÇABILITÉ

Les membres, observateurs et personnes-ressources signent une déclaration de confidentialité, d'impartialité et d'absence de conflit d'intérêts. Toute situation susceptible d'affecter l'impartialité entraîne le retrait de la personne concernée. Chaque étape donne lieu à un procès-verbal ou rapport conservé dans le dossier de sélection.