



# لجنة التنسيق متعددة القطاعات لمحاربة السيدا والسل والملاريا

Comité de Coordination Multisectorielle de lutte contre le SIDA, la Tuberculose et le Paludisme

CCM de Mauritanie

## Avis

# Recrutement d'un chargé de suivi de stratégie pour le CCM de Mauritanie

### Présentation générale

La fonction de suivi stratégique est essentielle pour l'instance de coordination nationale. Elle couvre les principaux aspects relatifs aux finances, aux programmes et à la gestion du portefeuille des subventions. Les interventions soutenues par le Fonds mondial contribuent à la riposte nationale au sens large en optimisant l'utilisation des informations stratégiques et en suivant une démarche fondée sur la gestion des risques. Le secrétariat de l'instance de coordination nationale (principalement par l'intermédiaire du responsable du suivi stratégique) apporte un appui essentiel à cette fonction, qui consiste aussi bien à faciliter l'organisation et la coordination logistiques avec le comité de suivi stratégique qu'à synthétiser et analyser les informations. Le présent document peut être utilisé lorsque le secrétariat de l'instance de coordination nationale compte un responsable du suivi stratégique parmi les membres de son personnel, ou lorsqu'un secrétaire exécutif apporte un appui direct à la mise en œuvre d'activités de suivi stratégique pour l'instance de coordination nationale. Ce document s'intéresse également aux tâches propres aux pays qui se préparent à initier les processus de transition ou qui les ont déjà commencés.

### Objectifs du poste

1. Favoriser la réussite des discussions et de la prise de décision analytiques et fondées sur des données, et leur apporter un appui.
2. Apporter un appui à la planification et à la mise en œuvre du suivi stratégique.
3. Apporter un appui technique et administratif au comité de suivi stratégique de l'instance de coordination nationale.

### Domaines de travail

#### Domaine de travail<sup>1</sup> : Apporter un appui à la planification et à la mise en œuvre du suivi stratégique

- Mettre à jour le plan de suivi stratégique de l'instance de coordination nationale en coordination avec le secrétaire exécutif et le comité de suivi stratégique, et obtenir la pleine approbation de ce plan par l'instance de coordination nationale. Le responsable du suivi stratégique veillera à ce que le plan définisse les activités, les outils et les méthodes spécifiques pour la collecte et l'analyse des données ainsi que la communication de rapports sur les données, les responsabilités des personnes ou des circonscriptions, les éléments et indicateurs pertinents en lien avec la gestion des risques, les questions relatives à la pérennité ou à la transition (le cas échéant), et la concrétisation des engagements en matière de cofinancement et de suivi du cofinancement (si possible, selon le contexte national). Le responsable du suivi

---

stratégique veille à ce que le plan, qui doit être adapté aux objectifs et priorités de la subvention du pays, soit mis en œuvre.

- Apporter une assistance au comité de suivi stratégique dans la mise en œuvre du plan de travail annuel relatif au suivi stratégique. Garantir l'exécution des activités de suivi stratégique (collecte d'informations, analyse, présentation de recommandations à l'assemblée générale de l'instance de coordination nationale, suivi des initiatives décidées par l'ICN et partage régulier des informations de suivi stratégique avec le Fonds mondial).
- Échanger et assurer la coordination avec les bénéficiaires principaux pour la préparation et la présentation de rapports de suivi stratégique (fondés sur les principales informations obtenues grâce au tableau de bord de l'ICN, aux rapports sur les résultats actuels/demandes de décaissement, aux tableaux de bord de la gestion de la subvention, et/ou à d'autres outils disponibles).
- Mettre au point et fournir des modèles adaptés des tableaux de bord et faire la liaison avec les bénéficiaires principaux pour établir des procédures et des formats clairs permettant le partage régulier d'informations.
- Gérer et conduire l'élaboration, la présentation et l'analyse des tableaux de bord.

**Domaine de travail2 : Apporter un appui technique et administratif au comité de suivi stratégique de l'instance de coordination nationale**

- Apporter un appui au comité de suivi stratégique pour la mise en œuvre des activités de suivi stratégique tout au long du cycle de vie de la subvention (préparation de la demande de financement, élaboration de la subvention, puis établissement, mise en œuvre et clôture de la subvention).
- Apporter un appui à la préparation et à la tenue des réunions trimestrielles du comité de suivi stratégique, en veillant à ce que toutes les informations présentant un intérêt soient synthétisées et organisées de manière à favoriser la réussite des discussions.
- Apporter un soutien au comité de suivi stratégique pour la préparation et la mise en œuvre des activités de collecte d'informations, y compris les réunions avec les bénéficiaires principaux, les visites sur le terrain et les consultations de groupes spécifiques (par exemple, les initiatives de suivi communautaire, si elles existent).
- Définir et partager des procédures et des modèles afin de mener des visites sur le terrain et d'apporter un appui au comité de suivi stratégique pour leur mise en œuvre. Si possible, s'appuyer sur d'autres visites sur le terrain (par exemple organisées par le ministère de la Santé ou par d'autres donateurs). Les tâches spécifiques sont notamment :
  - l'analyse des questions à examiner au cours de la visite sur le terrain ;
  - la documentation des conclusions et des recommandations de l'équipe de visite sur le terrain ;
  - la présentation au comité de suivi stratégique des conclusions et des recommandations de la visite sur le terrain.
- Veiller à ce que tous les membres du comité de suivi stratégique soient informés des politiques, directives et outils de suivi stratégique du Fonds mondial.

- 
- Élaborer les procès-verbaux des réunions du comité de suivi stratégique, en incluant les recommandations formulées et les initiatives convenues.
  - Assurer le suivi des décisions et des initiatives de l'instance de coordination nationale prises à la suite des recommandations du comité de suivi stratégique.

**Domaine de travail 3 : Favoriser la réussite des discussions et de la prise de décisions analytiques et fondées sur des données, et leur apporter un appui**

- Synthétiser et analyser les informations pertinentes émanant de différentes sources pour servir de base aux discussions fondées sur les données menées au sein de l'instance de coordination et de ses comités.
  - Analyser les données et les trianguler avec les rapports des visites sur le terrain afin d'identifier les principaux problèmes à régler en matière de mise en œuvre et de gestion des risques rencontrés par les bénéficiaires principaux.
  - Faire un résumé des principaux problèmes liés à la mise en œuvre de la subvention et les présenter au comité de suivi stratégique en utilisant les formats et outils disponibles.
  - Garantir que tous les principaux processus sont orientés par des informations stratégiques émanant de sources nationales et d'interventions soutenues par le Fonds mondial.
  - Travailler avec l'équipe de pays du Fonds mondial, les bénéficiaires principaux et le comité de suivi stratégique pour établir et entretenir un dialogue continu fondé sur les données aux fins des résultats de la subvention. Ce dialogue fondé sur les données inclut l'identification et l'analyse de questions et informations financières, programmatiques, liées à la gestion et au risque, contenues dans les outils de communication de l'information du bénéficiaire principal et les outils de suivi stratégique disponibles. L'évaluation de la cohérence des données financières et programmatiques ainsi que l'impact potentiel des risques identifiés sur les résultats de la subvention et sur les résultats du programme national constituent deux aspects importants du travail d'analyse.
  - Apporter un appui à l'instance de coordination nationale (par l'intermédiaire du comité de suivi stratégique) pour superviser et gérer activement les risques, en veillant à les identifier et les atténuer de manière adéquate. Ce but nécessite de prendre part aux processus de planification et de validation des risques et de la garantie.
  - Apporter un appui au comité de suivi stratégique pour suivre l'avancement des engagements de cofinancement à l'aide des outils et des procédures disponibles.
  - Superviser les mises à jour minutieuses et respectant les délais prescrits des outils de communication de l'information (par exemple, les tableaux de bord, lorsqu'ils sont en place) et apporter un appui au comité de suivi stratégique pour ses présentations à l'instance de coordination nationale.
  - Veiller à ce que les informations obtenues dans le cadre d'initiatives de suivi communautaire (si elles existent dans le pays) sont prises en considération et intégrées dans les évaluations et les rapports de suivi stratégique.
-

---

**Principaux indicateurs de résultats**

1. Suivi trimestriel et présentation de rapports sur l'absorption des ressources disponibles pour le suivi stratégique au titre de l'accord de financement de l'instance de coordination nationale.
2. Présentation dans les délais d'outils de suivi stratégique complets, de résumés techniques et d'analyses pour servir d'appui aux réunions du comité de suivi stratégique. Un délai de cinq jours ouvrés au plus tard avant la date de réunion est considéré comme une pratique exemplaire.
3. Présentation dans les délais au comité de suivi stratégique d'un procès-verbal de la réunion trimestrielle du comité de suivi stratégique avec les bénéficiaires principaux. Un délai de trois jours ouvrés au plus tard après la date de tenue de la réunion est considéré comme une pratique exemplaire.
4. Présentation, dans les délais, des rapports des visites sur le terrain au coordinateur du comité de suivi stratégique. Un délai de trois jours ouvrés après la date de la visite est considéré comme une pratique exemplaire.
5. Formation semestrielle sur le suivi stratégique pour chaque nouveau membre du comité de suivi stratégique.

**Reddition de comptes et chaîne de communication**

- Le responsable du suivi stratégique/de la transition présente ses rapports au secrétaire permanent, au président de l'instance de coordination nationale, au bureau exécutif et à l'AG du CCM.
- Le responsable du suivi stratégique assure la liaison et la coordination entre le comité de suivi stratégique et le secrétariat de l'ICN. Il interviendra principalement sur les questions en relation avec le suivi stratégique de la mise en œuvre des subventions.

---

**Période d'exécution**

La période d'exécution et durée prévue du contrat est de 2 ans.

---

**Qualifications, expérience et compétences**

*Qualifications et expérience*

- Licence exigée ; spécialisation en sciences sociales, santé publique ou études des populations fortement souhaitée, et diplôme supérieur préféré.
- Au moins 2 ans d'expérience en suivi et évaluation ou suivi stratégique de projets/programmes.
- Expérience de la mise en œuvre de systèmes de suivi et d'évaluation à l'échelle d'un projet ou d'un pays.
- Connaissance souhaitée de la politique relative aux instances de coordination nationale et de la fonction de suivi stratégique du Fonds mondial.
- Dans un contexte de préparation à la transition : connaissance des processus du Fonds mondial relatifs à la transition et des orientations du Fonds mondial pour la pérennité, la transition et le cofinancement (souhaitée).
- Connaissance des structures du système de santé national.

- 
- Connaissance des indicateurs épidémiologiques pour le VIH, la tuberculose et le paludisme, et des indicateurs financiers.
  - Expérience du travail en matière de gouvernance faisant intervenir de nombreuses parties prenantes.

#### *Compétences*

- Maîtrise de la collecte et de la triangulation de données, et de l'analyse d'informations émanant de différentes sources.
- Compétences en analyse stratégique et établissement de rapports pour l'appui à la prise de décisions en matière de politiques.
- Aptitude à synthétiser les informations financières, programmatiques et de gestion.
- Maîtrise de Microsoft Office, en particulier Microsoft Excel et Microsoft Project.
- Capacité à travailler efficacement avec les membres du personnel et les organisations partenaires.
- Excellentes qualités relationnelles et aptitude avérée à communiquer et échanger avec des fonctionnaires de haut niveau du gouvernement, des ONG, des organismes des Nations Unies et du secteur privé.
- Solides compétences en rédaction, présentation, facilitation et communication.
- Aptitude à gérer un grand nombre de tâches simultanément, à définir des priorités et à travailler en autonomie aussi bien qu'en équipe.

---

#### **Composition du dossier de candidature**

- CV
- Lettre de motivation
- Copie certifiée des diplômes
- Copie certifiée des attestations de travail
- Références de trois derniers employeurs

#### **Date et lieu de dépôt de candidature**

Les dossiers de candidature doivent être déposés au plus tard le 18 juillet 2022 à 16 h au siège du secrétariat permanent du CCM sis à l'adresse suivante :

Ilot C N° 538 Tevragh-Zeina  
Nouakchott – Mauritanie

Téléphone & WhatsApp : 44 34 49 66