I. NATURE ET ÉTENDUE DES ACTIVITÉS

a. Objectif général du poste

Sous la supervision hiérarchique directe et fonctionnelle du Président du Conseil d'Administration, dont il (elle) reçoit directement les directives et à qui il (elle) rend compte de ses activités, et résultats, le (la) Directeur (trice) Exécutif (ive) des Programmes est responsable des activités du programme.

Le Directeur Exécutif des Programmes est responsable de la gestion de tous les aspects du projet, y compris la coordination, la gestion financière, administrative et logistique. Il doit s'assurer que, grâce à une gestion efficace du personnel et des ressources, le projet réalise les missions de l'organisation visant à contribuer aux soins des personnes vivant avec le VIH et prévenir la transmission du VIH.

- **PRINCIPALES ACTIVITÉS**
  - **ACTIVITÉ 1 : Collaborer avec le Conseil d'Administration**

- Mettre en œuvre les orientations et les politiques définies par le Conseil d'Administration
- Assister le Conseil d'Administration dans l'élaboration du plan stratégique et des procédures
- Réaliser les réflexions stratégiques pour l'association
- Produire les comptes de l'exercice de l'année ou toute autre période requise en lien avec le trésorier et définie par le Conseil d'Administration
- Établir et soumettre à l'adoption du Conseil d'Administration la planification des activités, le budget et les propositions d'investissement
- Rendre compte des activités au moyen de rapports périodiques au Conseil d'Administration
- Participer aux Assemblées Générales
- Représenter l'ONG dans tous les actes civils, administratifs et judiciaires avec l'autorisation du Président du Conseil d'Administration

  - **ACTIVITÉ 2 : Collaborer avec les bailleurs**

- Élaborer et mettre à jour les protocoles d'accord, les conventions et les contrats entre l'organisation et les partenaires
- Suivre la mise en œuvre des accords de collaboration avec les partenaires
- Assurer en permanence le lien entre les bailleurs et les bénéficiaires dans la conception et le suivi des activités de l'organisation
- Superviser la rédaction des différentes soumissions de l'ONG
- Écrire et valider tous les éléments constitutifs du dossier de soumission des projets à soumettre aux bailleurs
- Transmettre les soumissions aux bailleurs

  - **ACTIVITÉ 3 : Planifier et assurer la gestion opérationnelle**

- Coordonner l'élaboration des plans opérationnels et annuels en fonction des politiques nationales et des politiques d'appui
- Coordonner la mise en œuvre des activités sur les sites avec les partenaires (autres partenaires de mise en œuvre, ONG et Ministère de la Santé
- Superviser la planification, la mise en œuvre et l'évaluation de tous les projets de l'association

- **ACTIVITÉ 4 : Planifier et gérer les ressources humaines**

- Développer la coordination entre les sites, les bureaux et l'administration centrale
- Assurer une bonne couverture du personnel sur les sites
- Développer la communication entre les sites et l'administration centrale
- Superviser le travail du personnel en collaboration avec le Directeur Technique et le Directeur Administratif et Financier
- Coordonner la gestion du personnel et des relations interpersonnelles
- Déterminer les exigences en matière de personnel, de consultants et de bénévoles pour la gestion organisationnelle et la mise en œuvre des programmes
- Superviser la mise en place des politiques, des procédures et des pratiques en matière de ressources humaines (personnel, consultants et bénévoles), dont l'élaboration des descriptions de poste et des contrats pour tous les employés
- Organiser le recrutement, oriente les employés, les consultants, les bénévoles et supervise leur travail
- Former le personnel, les consultants et les bénévoles et agir en tant que mentor afin de les aider à améliorer leur rendement
- Identifier et coordonner les occasions de perfectionnement professionnel/formation pour les employés, les consultants et les bénévoles
- Établir un contexte de travail positif, sain et sécuritaire pour les employés, les consultants et les bénévoles
- Veiller à l'élaboration du mandat et d'un contrat lorsqu'un employé, un consultant ou un bénévole est recruté et supervise son travail

- **ACTIVITÉ 5 : planifier et gérer les ressources financières**

- Veiller à ce que des fonds suffisants soient affectés aux projets pour assurer une gestion efficace de toutes les activités ;
- Planifier les dépenses mensuelles, trimestrielles et annuelles ;
- Vérifier et surveiller les dépenses mensuelles, trimestrielles et annuelles par rapport aux subventions des projets ;
- Veiller en permanence au bon usage des biens, à l'entretien des équipements et du matériel ;
- Analyser les résultats au regard des fonds mis à disposition.

- **ACTIVITÉ 6 : Assurer le suivi évaluation et la prise de décisions**

- Organiser la mise en place d'un système performant et efficient pour le suivi et l'évaluation des activités du programme
- Organiser l'analyse de résultats et soumettre les décisions au Conseil d'Administration
- Préparer et soumettre au Conseil d'Administration, au Ministère de la Santé ainsi qu'aux bailleurs, les rapports trimestriels et annuels d'activités programmatiques et financiers.

- **ACTIVITÉ 7 : Collaborer avec les autorités nationales et internationales**

- Assurer en permanence le lien entre les autorités locales, internationales et les bénéficiaires dans la conception et le suivi des activités de l'organisation
- Élaborer les protocoles d'accord, les conventions et les contrats entre l'organisation et les partenaires

- **ACTIVITÉ 8 : Exécuter toute autre tâche à elle confiée par le Conseil d'Administration**

- **PROFIL RECHERCHÉ**

Formation/Qualifications

- Être de nationalité ivoirienne,
- Être âgé (e) de 35 à 55 ans au plus au 31 décembre 2021,
- Être titulaire d'un diplôme de niveau BAC+5 au moins
- Diplôme Supérieur en Santé Publique, en épidémiologie ou tout autre diplôme équivalent.
- Doctorat d'État en Médecine, pharmacie, ou tout autre diplôme équivalent

Compétences requises

Compétences techniques

Connaissances et savoirs théoriques

Le candidat doit avoir :

- Avoir de bonnes connaissances en matière de Gestion de programmes/projets de santé publique, d'ONG ou de recherche
- Avoir des compétences dans la gestion des subventions, fonds de bailleurs, notamment les subventions du gouvernement des Etats-Unis
- Une bonne connaissance en suivi/évaluation des programmes
- Une excellente connaissance de la prise en charge du VIH, du programme de lutte contre le VIH en Côte d'Ivoire, en Afrique de l'ouest et au niveau mondial
- Une bonne connaissance de la gestion administrative et financière
- Une bonne connaissance des procédures de gestion administrative et financière du CDC
- Une bonne maitrise de la rédaction des projets des plans d'actions stratégiques et opérationnelles
- Une excellente capacité d'analyse et de synthèse
- Compréhension du domaine de développement International
- Compétences interpersonnelles, de réseautage, de communication et de présentation
- Capacité à mener l'organisation vers de nouveaux partenariats et à entretenir les partenariats actuels

Compétences organisationnelles

Le candidat doit Être capable de :

- Planifier
- Hiérarchiser les priorités
- Prendre des initiatives
- Gérer des sujets très différents, grandes capacités d'organisation
- Anticiper les conséquences économiques et financières des activités quotidiennes

Compétences relationnelles

Le candidat doit Savoir :

- Travailler en équipe
- Communiquer, partager les connaissances avec les autres
- Entretenir des relations cordiales avec les autres
- Dialoguer et négocier avec tous les services et avec les fournisseurs

Compétences adaptationnelles

Le candidat doit Être capable de

- Travailler sous pression
- Innover
- Relever les défis
- Suivre l'évolution des résultats programmatiques et gérer les difficultés au quotidien
- Réaliser une nouvelle mission
- Changer de métier

Expérience professionnelle.

- Expérience pertinente d'au moins dix (10) années dans la gestion de programmes/projets de santé publique, d'ONG ou de recherche ;
- Une expérience d'au moins Cinq (5) dans la gestion des subventions, fonds de bailleurs, notamment les subventions du gouvernement des Etats-Unis ;
- Expérience avérée dans la prise en charge du VIH, du programme de lutte contre le VIH en Côte d'Ivoire, en Afrique de l'ouest et au niveau mondial ;
- Expérience acquise dans la rédaction des plans d'actions stratégiques et opérationnelles ;
- Expérience acquise dans la pratique des procédures de gestion administrative et financière en général et en particulier du CDC ;
- Une expérience internationale serait un atout.

Qualités requises

- Honnêteté
- Autonomie
- Dynamisme
- Rigueur
- Flexibilité
- Disponibilité
- Courtoisie
- Loyauté
- Discrétion
- Mobilité.

- **AUTRES CONNAISSANCES**
  - Maîtrise de Word, Excel, Powerpoint, etc.
  - Bonne pratique de l'anglais oral et écrit.