



REPUBLIQUE DU CONGO



PROJET REGIONAL DE RENFORCEMENT DES SYSTEMES DE
SURVEILLANCE DES MALADIES EN AFRIQUE CENTRALE

(REDISSE IV)

Financement Banque mondiale

AVIS DE RECRUTEMENT N°03/ UCP- REDISSE IV/SPM POUR LE RECRUTEMENT DE
L'ASSISTANT (E) DU COORDONNATEUR DU PROJET REDISSE IV-République du Congo

(Publication du 4 juin 2021)

1. Contexte

Le Gouvernement du Congo a obtenu de la Banque Mondiale, un financement de l'ordre de Quinze Millions (15 000 000) de dollars USD (crédit) pour la mise en œuvre de la phase IV du Projet Régional de Renforcement des systèmes de surveillance des maladies (REDISSE) en Afrique Centrale. La durée du projet est de cinq (5) ans et ses interventions doivent s'exécuter au cours de période allant de 2020 à 2024.

L'Association Internationale de Développement en sigle « IDA » a accordé également un prêt initial de dix millions quatre-cent mille Euros (10 400 000 équivalents à 11 310 000 USD) au Gouvernement de la République du Congo afin de l'accompagner dans ses efforts de relever les défis de santé publique. Ce prêt, qui couvre la période de 2020 à 2022, soit deux (02) ans est destiné à supporter les charges du projet de riposte d'urgence au COVID-19.

Vu l'importance capitale de contenir la propagation de la COVID-19 pour la santé et la reprise économique, la banque a accordé un financement additionnel (FA) équivalent à douze millions de Dollars us (12 000 000 USD), soit dix millions trois cent mille euros (10.300.000 €) à la République du Congo dans le cadre du projet PRUC-19. Ce FA permettra un accès au vaccin qui soit abordable et équitable, ce qui jouera un rôle essentiel dans le renforcement du système de santé.

Le présent avis est lancé en vue du recrutement de l'assistant(e) du Coordonnateur.

2. Description des Postes :

En tant que membre de l'équipe de l'unité de coordination du projet, l'assistant est placé sous la supervision directe du Coordonnateur du REDISSE IV à qui il/elle rend compte de ses activités.

Il /elle est responsable de toutes les activités relatives à la gestion du secrétariat du Coordonnateur :

- Relations publiques avec les structures gouvernementales, locales et privées engagées dans la mise en œuvre du projet (audiences, réunions du coordonnateur à l'intérieur et à l'extérieur du projet) ;
- Relations avec les institutions de financement.

Plus précisément, l'assistant (e) exécute entre autres les tâches suivantes :

- Réceptionner le courrier, les appels téléphoniques et en assurer le filtrage et la transmission
- Gérer l'agenda du Coordonnateur (prise de rendez-vous, organisation des réunions, classement des courriers professionnelles, etc.) ;

- Rédiger et partager les comptes rendus de réunion ;

L'Unité de Coordination Centrale du REDISSE IV-République du Congo, invite les candidats intéressés à manifester leur intérêt à fournir les services décrits ci-dessus.

Les candidats intéressés doivent fournir les informations démontrant qu'ils possèdent les qualifications requises et une expérience pertinente à exécuter lesdits services.

3. Profil requis du candidat :

Le ou la candidat (e) devra :

- Être de nationalité congolaise ;
- Détenteur du BAC+3 au minimum d'un diplôme dans un domaine pertinent à la gestion ou au développement ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans un poste similaire en qualité d'assistant administratif ou de secrétaire de direction ;
- Avoir une maîtrise de l'utilisation des logiciels informatiques en général (Word, Excel, communication internet, etc...) ;
- Avoir une connaissance des projets de développement sur financement par les partenaires technique et financiers et avoir une connaissance pratique des procédures de la Banque Mondiale serait un atout ;
- Être capable de s'exprimer oralement et par écrite en français ;
- La connaissance de l'anglais serait un atout ;
- Être capable de travailler sous pression ;
- Être de bonne moralité et avoir la capacité de travailler en équipe et dans un milieu multiculturel.

4. Composition du Dossier de candidature

Le dossier de candidature sera constitué comme suit :

- Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Coordonnateur du REDISSE IV ;
- Les copies des diplômes (les originaux seront demandés pendant les entretiens) ;
- Les copies des attestations de travail (les originaux seront demandés pendant les entretiens) ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Les copies des attestations des expériences du candidat dans les domaines couverts par le poste.

Les candidats intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires au siège du Projet de Renforcement des Capacités en Statistiques (PSTAT) , sis à Brazzaville, derrière l'Ambassade des Etats Unis d'Amérique au Congo, bloc 1, parcelle 70/59 bis, arrondissement 2 Bacongo de 09 heures à 16 heures (heure de Brazzaville).

Les dossiers de candidature doivent être rédigés en Français et portés la mention «Candidature au poste d'Assistant du Coordonnateur du projet REDISSE IV » et déposés sous pli fermé à l'adresse ci-dessus au plus tard le 22 Juin 2021 à 12 heures.

Le Coordonnateur du Projet REDISSE IV

Jean Pierre OKANDZE ELENGA./.

