



Administrateur de projet - profil gestionnaire

Afrique de l'ouest

Mission de renforcement de la gestion d'hôpitaux et structures de santé Administration, Gestion /Contrôle de gestion, Supervision

Postes à pourvoir : début janvier 2017

Basé à : en Guinée Bissau, Bissau avec déplacements en régions

Statut : VSI

Hiérarchie : Directeur des Opérations

Durée : 1 an reconductible

Langues : Français, portugais apprécié

Qualification : Diplôme d'enseignement supérieur de niveau II en gestion de projet, gestion, administration ou toute discipline en lien avec le programme et présentant une qualification en gestion et contrôle de gestion.

Expérience : 3 ans d'expérience sur le terrain dans des missions de solidarité internationale dans des fonctions similaires. Capacité démontrée à mettre en place et gérer les fonctions administratives, financières, comptables et logistiques, à gérer des projets en environnement complexe (cycle de projet), connaissance des problématiques des systèmes de santé publics en Afrique de l'ouest.

Contexte

Entraide Médicale internationale est une ONG Française déclarée d'utilité publique qui intervient depuis 43 ans pour renforcer les systèmes de santé publics dans les pays moins avancés. L'une des spécialités de EMI est le renforcement de la gestion globale des hôpitaux et centres de santé. Dans le cadre de son programme, EMI a en charge de mettre en œuvre ce savoir-faire pour renforcer durablement la gestion des établissements bénéficiaires, et ainsi améliorer la qualité des soins et de la prise en charge de patients.

Qualités et compétences recherchées :

- Connaissance de la comptabilité et des outils d'administration d'une structure de santé de type hôpital, centre de santé.
- Expérience de la mise en place d'outils de gestion et de manuels de procédure dans tous les domaines (RH, gestion administrative et financière, fiscalité, logistique).
- Aisance avec les aspects financiers, et budgétaires. Capacité à réaliser, suivre et adapter des projections financières avec des hypothèses.
- Qualités pédagogiques et d'écoute et d'adaptation, de travail en équipe et de communication.
- Rigueur, sens du résultat et de l'efficacité, persévérance capacité à mobiliser des groupes et acteurs différents en vue de l'atteinte d'un objectif commun

- Qualités managériales, esprit de collaboration et d'organisation, capacité à obtenir la meilleure performance d'une organisation
- Capacité à communiquer, à former et à évaluer
- Esprit de synthèse, capacité à dégager les problématique pour proposer des actions adaptées, les mettre en œuvre, et les suivre jusqu'à accomplissement.
- Maîtrise d'Excel, Word, Powerpoint

Mission

L'administrateur de projet aura pour responsabilité de mettre en place tous les moyens prévus dans les TDR du programme afin d'atteindre les objectifs fixés.

L'objectif global du programme est de renforcer durablement la gestion globale des structures de santé (hôpitaux et centres de santé) bénéficiaires de l'action : comptabilité, gestion, services sociaux, pharmacies, services techniques, gestion du personnel, organisation des évacuations sanitaires, qualité des services et des admissions. Des actions pilotes de gratuité (accès aux soins subventionnés) et de motivations financières du personnel seront à déployer ponctuellement.

Des déplacements fréquents sont à prévoir sur le terrain pour évaluer et superviser les programmes

L'administrateur de projet disposera d'une équipe opérationnelle et coordonnera les actions avec l'ensemble des acteurs concernés par le programme.

Actions à mener :

- 1- Faire un état des lieux
- 2- Affiner et proposer le contenu des actions à mener
- 3- Préparer le lancement du programme
- 4- En collaboration avec son équipe, exécuter le programme de renforcement de la gestion globale des établissements, composé de formation, déploiement d'outils d'administration, de comptabilité et de gestion, supervision formative, contrôle de gestion, management et organisation de services, afin d'améliorer la qualité globale des prises en charge de patients.
- 5- Encadrer l'équipe, veiller au respect de l'application des procédures et à la bonne organisation générale
- 6- Contrôler la remontée des résultats et vérifier leur pertinence
- 7- Assurer la coordination avec les autres acteurs du programme
- 8- rédiger les comptes rendus périodiques et ponctuels.
- 9- Préparer les présentations régulières à destination des Financeurs et du Siège.