



CENTRE DE SUPPORT EN SANTE INTERNATIONALE(CSSI)

AVIS DE RECRUTEMENT

L'ONG Centre de Support en Santé Internationale (CSSI) est une ONG de droit tchadien et d'envergure Internationale d'expertise de mise en œuvre de projets de développement, de recherches et d'aide humanitaire dans les domaines de la santé, de l'éducation etc... Créé en 2006, sa mission est le développement sanitaire et social durable. Le CSSI est une institution d'environ 70 collaborateurs au Tchad et d'environ 36 collaborateurs dans d'autres pays de l'Afrique Centrale et de l'Ouest, avec un chiffre d'affaires annuel de l'ordre de 1,9 milliards FCFA (2,9 millions EUR).

Le CSSI est présent au Burkina Faso depuis 2012 et intervient dans l'assistance sanitaire aux réfugiés et demandeurs d'asile vivant au Burkina Faso, avec le soutien financier de l'UNHCR. Les zones d'intervention du CSSI au Burkina sont: La Boucle du Mouhoun (Dédougou), le Centre (Ouagadougou), les Hauts-Bassins (Bobo-Dioulasso), le Nord (Ouahigouya, Yako) et le Sahel (Djibo, Dori).

Dans le cadre de la prise en charge médicale des réfugiés maliens au Burkina, le Centre de Support en Santé Internationale (CSSI) intervenant dans la prise en charge sanitaire des réfugiés à Dori et Djibo, Ouahigouya, Bobo Dioulasso et Ouagadougou avec l'appui financier de UNHCR, recherche des dossiers de candidatures pour le poste suivant :

Chef(fe) de sous - bureau Sahel

Le titulaire du poste est placé sous l'autorité du Directeur Pays du CSSI Burkina Faso. Il/elle dirigera l'équipe de la région du Sahel (Dori et Djibo)

1) GÉNÉRALITÉS

Lieu de travail : Sous bureau/CSSI de Dori

Durée du Contrat : Contrat à Durée Déterminée de quatre (04) mois avec possibilité de renouvellement.

Date d'entrée en fonction : 1^{er} Mars 2025

Horaire : 40 heures hebdomadaires. Le planning de l'horaire de travail pourra être modifié en cours de contrat selon les impératifs de bon fonctionnement de CSSI

Position dans l'organigramme :

Le titulaire du poste est placé sous l'autorité du Directeur Pays du CSSI Burkina Faso. Il/elle dirigera l'équipe de la région du Sahel (Dori et Djibo).

2) RESPONSABILITES

En tant que Chef(fe) du sous-bureau Sahel, il/elle coordonne les équipes et les accompagne de façon générale dans la mise en œuvre, le suivi et le contrôle des activités du CSSI (technique, administratif et financier) dans la région du Sahel au Burkina Faso en collaboration avec le Directeur Pays.

3) MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

Dans le cadre de son travail et sous la supervision du Directeur Pays de CSSI BF, les missions et les activités principales sont:

a) Représentation et partenariat

- Représenter le CSSI auprès des autorités régionales et provinciales (démarches administratives, etc.) ;
- Représenter le CSSI auprès des ONGs et des différents partenaires dont les autorités locales et les bailleurs, mais aussi les autres intervenants de l'aide, les médias et la société civile ; cela inclut la participation aux différents rencontres organisées par les partenaires.

b) Analyse, planification, mise en œuvre, suivi, évaluation des activités

- Participer aux séances de planification, de budgétisation et révision des activités avec les partenaires financiers;
- Identifier les besoins en formation, solliciter les expertises extérieures en cas de besoin et assurer le renforcement des capacités du personnel;
- Superviser les activités au niveau des différents sites;
- Evaluer le personnel médical (médecins, IDE, SFE, etc...).
- Rédiger les rapports trimestriels, semestriels et finaux des projets à soumettre à la Direction Pays;
- Assurer (s'assurer de) la transmission des rapports aux partenaires en respectant les délais;
- Assurer la représentation de la coordination médicale de l'institution et en assurer le lobbying auprès des partenaires dans sa zone de responsabilité;
- Participer à la recherche de nouveaux projets;
- Analyser le contexte sanitaire, politique, économique et social de la région ;
- Rédiger des rapports de situation ;
- Analyser/évaluer les nouveaux besoins, définit les stratégies et le contenu des projets à entreprendre ;
- Proposer des projets à la Direction Pays;
- Appuyer l'écriture des projets pour les bailleurs ;
- Jouer le rôle de support à la planification des activités médicales, logistiques et administratives ;



- Participer à l'élaboration et la mise en oeuvre des procédures de suivi et d'évaluation des projets ;
- Superviser la gestion des moyens financiers (budgets, prévisionnel de trésorerie, procédures de contrôle...) et administratifs du Sous bureau CSSI Sahel;
- Définir et adapter les indicateurs de suivi des programmes, en accord avec la Direction pays et en collaboration avec les équipes ;
- Analyser l'évolution de la situation liée aux contextes politique et sécuritaire ;
- Contrôler la transmission des règles de sécurité et leur respect;
- Assurer toute autre tâche confiée dans le cadre du poste et des compétences par le Directeur Pays.

c) Relation avec les bailleurs

- Evaluer les nouveaux bailleurs potentiels présents ;
- Coordonner les relations avec les bailleurs présents et le renforcement de la relation professionnelle ;
- Apporter un support à la réponse aux appels à projet ;
- Apporter un support à la rédaction de la partie narrative des rapports intermédiaires et finaux.

d) Tâches administratives et comptables

- Définir les profils de poste, suivi, soutien et évaluation des employés du sous bureau Sahel;
- Superviser le personnel, assurer la mise en œuvre des descriptifs de poste, des recrutements, de la formation ;
- Collaborer avec le Directeur Pays, l'Administration et le Responsable RH: définit les besoins en formation des équipes des projets, met en œuvre ces formations ;
- Organiser et animer les réunions d'équipe ;
- Favoriser la participation active de l'équipe à la dynamique de l'ONG ;
- Piloter la prévention des risques d'abus de pouvoir et sensibiliser les équipes sur le sujet ;
- Veiller au respect des politiques et manuel des procédures du CSSI;
- Participer aux réunions avec les partenaires au niveau de la zone de responsabilité;
- Assurer le suivi budgétaire conformément aux directives du partenaire et de la Direction Pays;
- S'assurer (par des échanges réguliers) du respect par les autres membres de l'équipe de la discipline interne instaurée selon les règles du CSSI;
- S'assurer que les procédures du CSSI soient scrupuleusement respectées;
- Signer les correspondances sortant;
- Apprécier les correspondances entrant de manière à y apporter des réponses appropriées;
- Contresigner les documents comptables et administratifs;
- Vérifier régulièrement l'état de la caisse.

e) Communication

- Participer à l'information des donateurs et du grand public ;
- Participer à la communication externe de l'ONG ;
- Initier le témoignage et participer à l'élaboration de plaidoyer si nécessaire.

f) Rapportage

- Mettre en place un système de suivi des activités sanitaires ;
- Organiser et superviser la récolte des données demandées par les partenaires et les autorités sanitaires ;
- S'assurer de l'élaboration des rapports spécifiques demandés par les partenaires ;
- Elaborer les rapports d'activités (mensuel, trimestriel semestriel et annuel) ;
- Organiser les réunions de coordination ;
- Proposer un choix de recueil de données et d'indicateurs médicaux, collecte les données de toutes les activités;
- Rédiger les rapports trimestriels, semestriels et finaux des projets à soumettre à la Représentation;
- Assurer toutes autres tâches confiées dans le cadre du poste et des compétences.

4) QUALIFICATIONS DEMANDEES

- Etre titulaire d'un diplôme de Docteur en médecine, diplôme d'état ;
- Minimum 5 ans d'expérience dans l'humanitaire de préférence à un poste de responsabilité similaire;
- Bonne connaissance du système de santé Burkinabè avec expérience d'encadrement ;
- Expérience avérée en planification, coordination, supervision, suivi-évaluation des projets santé et/ou humanitaire au niveau régional ou national ;
- Expérience de gestion d'équipe terrain ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, Base de données) ;
- Expérience du travail dans la rédaction de rapport, d'assurance qualité et de supervision du travail ;
- Capacité de travail dans les zones difficiles, l'expérience au Sahel est un atout.

Composition des dossiers de candidature :

- Une demande manuscrite datée et signée, adressée au Directeur Pays du CSSI;
- Une lettre de motivation datée et signée, adressée au Directeur Pays du CSSI;
- Un curriculum vitae daté, signé et comportant les contacts de trois (3) personnes de référence;
- Une copie légalisée des diplômes;
- Les photocopies des certificats et attestations justifiant l'expérience professionnelle;
- Une photocopie de la CNIB;
- Une auto-déclaration du candidat relative à l'Exploitation et Abus Sexuel (EAS).

Les dossiers seront déposés sous pli fermé, adressés à Monsieur le Directeur Pays du Centre de Support en Santé Internationale (CSSI-BF) avec la mention « Chef(fe) de sous-bureau Sahel » à l'adresse ci-dessous :

- Au Sous-Bureau CSSI Sahel à Dori situé au Guichet Unique de Dori ;
- Au Bureau de la Direction Pays de CSSI BF: Rue 28 Secteur 43, Quartier Bendogo;
- A l'adresse mail : contact@bf.cssi-int.org / Contacts : 58 50 90 82 / 25 36 47 76.

La date limite de dépôt des dossiers est fixée au **17 février 2025 à 17h00 au plus tard.**

Toute candidature qui ne respectera pas les consignes ci-dessus mentionnées ne sera pas prise en considération.

4) Procédure de recrutement

Une présélection sur dossiers sera faite et seuls (es) les candidats(es) présélectionné(es) seront invités(es) pour un entretien et/ou test. A l'issue de cet entretien et/ou test, le candidat(e) définitivement retenu(e) **devra être garantir sa disponibilité à l'annonce du résultat.**

Les dossiers non retenus ne seront pas restitués.

NB :

Le CSSI applique une tolérance zéro pour toutes violences, abus ou exploitation des enfants et des adultes vulnérables commis par son propre personnel, par le personnel de ses partenaires ou tout autre personnel associé à l'Organisation. Selon la Politique PEAS du CSSI, les définitions suivantes sont utilisées :

Exploitation sexuelle : Le fait de profiter ou de tenter de profiter d'un état de vulnérabilité, d'un rapport de force inégal ou de rapports de confiance à des fins sexuelles, y compris mais non exclusivement en vue d'en tirer un avantage pécuniaire, social ou politique.

Abus sexuel : Atteinte physique réelle ou menace d'atteinte physique, de nature sexuelle, pouvant intervenir par la force, ou dans des situations d'inégalité, ou des conditions coercitives.

Le candidat présentera une auto-déclaration attestant qu'il n'a jamais fait l'objet de sanctions à la suite d'une enquête relative à une incidence d'Exploitation et Abus Sexuel (EAS), qu'il n'a jamais démissionné avant la fin d'une enquête ouverte à son encontre et qu'il n'a jamais refusé de coopérer dans le cadre d'une telle enquête. Une enquête pré-emploi sera effectuée auprès des anciens employeurs pour vérifier les antécédents en matière d'EAS.

Le CSSI est un employeur qui promet l'égalité des chances et met en œuvre une procédure de recrutement équitable et transparente. La procédure est ouverte à tous les candidats qui pensent qu'ils répondent aux exigences du poste.

Aucun employé ou individu du CSSI n'a le droit de demander un paiement en espèces ou l'échange de faveurs de quelques natures que ce soit en contrepartie d'un traitement préférentiel dans le processus de recrutement. Si vous êtes approché par un membre du personnel pour de l'argent ou des faveurs ou si vous êtes empêchés de quelque façon à faire partie du processus, prière de bien vouloir porter votre plainte auprès du Directeur Pays CSSI-BF.

Ouagadougou, le 07 Février 2024

Le Directeur Pays du CSSI/BF

HAROUNA Abdoulaye

