Mandat − Document-type pour l’embauche de personnel au secrétariat d’une ICN − Secrétaire exécutif/Secrétaire exécutive

Mis à jour : octobre 2020

|  |  |
| --- | --- |
| Contexte  | L’instance de coordination nationale (ICN[[1]](#footnote-2)) est un comité national composé de membres volontaires qui soumettent des demandes de financement au Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme, assurent le suivi stratégique des subventions au nom de leur pays et veillent à ce que les programmes subventionnés coïncident avec la riposte nationale aux maladies. Le secrétariat d’une ICN facilite la mission de l’instance et aide celle-ci à mettre en œuvre ses décisions et à coordonner ses activités. Le rôle et les responsabilités du secrétariat de l’ICN consistent à aider l’instance à assurer ses fonctions principales dans les quatre domaines suivants : Suivi stratégique, Participation, Positionnement et Fonctionnement[[2]](#footnote-3). |
| Description du poste | Le secrétaire exécutif ou la secrétaire exécutive dirige le secrétariat de l’ICN et rend compte à l’instance elle-même. Le secrétariat aide l’instance à mettre en œuvre une stratégie nationale de lutte contre les trois maladies, avec pour objectif de mettre fin à ces maladies en tant que pandémies d’ici 2030. En s’appuyant sur des connaissances politiques et des compétences techniques de haut niveau, il facilite le travail de l’instance en favorisant un mécanisme de gouvernance efficace. Le personnel du secrétariat tient à jour le fonds de documentation de l’ICN, assure une médiation en cas de litige entre membres de l’instance et intervient à titre de conseiller dans le pays. Il fait également le lien entre les parties prenantes nationales et le Secrétariat du Fonds mondial. Dans un contexte régional, le secrétaire exécutif ou la secrétaire exécutive de l’instance de coordination régionale (ICR) facilite également les échanges et la collaboration avec les ICN et d’autres initiatives multipays.***Ajouter ici des informations propres à l’ICN/ICR concernée et à son secrétariat. Inclure des informations sur les synergies et le positionnement de l’instance.*** |
| Principaux domaines de responsabilité  | **Fonction principale nº 1 : Fonctionnement** − Diriger le secrétariat et soutenir les structures opérationnelles de l’ICN* Répondre aux besoins opérationnels de l’ICN et particulièrement à ceux de la direction de l’instance, notamment en veillant à ce que tous les membres soient informés des directives stratégiques et techniques du Fonds mondial et en favorisant la participation des membres aux travaux de l’instance selon les besoins (coordination de la logistique, facilitation de la participation et diffusion des procès-verbaux).
* Diriger l’équipe du secrétariat dans son travail d’appui aux membres de l’ICN et dans l’accomplissement de ses obligations envers le Fonds mondial, telles que la communication de l’information financière relative au financement de l’instance et le respect des critères d’admissibilité des ICN.
* Diriger l’équipe du secrétariat dans son travail d’appui aux comités permanents (p. ex. exécutif, suivi stratégique, gouvernance) et provisoires (p. ex. élections) de l’ICN.
* Orienter et former les nouveaux membres de l’ICN ou proposer des formations de mise à jour aux membres déjà en place.
* Faire fonction de garant des règles d’éthique et de gouvernance et de médiateur sur ces questions afin de protéger l’intégrité de l’ICN dans sa globalité, notamment en appliquant le code d’éthique à l’ensemble du personnel du secrétariat et des membres de l’instance et en résolvant les problèmes au fur et à mesure.
* En collaboration avec l’équipe de pays du Fonds mondial, aider la direction de l’ICN à définir, chiffrer et mettre en œuvre les priorités annuelles de l’instance, y compris en précisant les éventuels déficits de capacité.
* Élaborer des procédures (notamment des mandats basés sur les contributions de tous les acteurs concernés) et des documents-types pour les processus relatifs au Fonds mondial, tels que les évaluations des résultats de l’ICN et la gestion financière du budget du secrétariat.
* Consigner en permanence des informations concernant le fonctionnement de l’ICN et assurer une gestion fiable des documents clés.
* Fournir un appui à l’équipe de pays du Fonds mondial et à d’autres parties prenantes du Fonds (p. ex. les membres du Conseil d’administration et les parlementaires de pays donateurs) qui œuvrent à la concrétisation de l’objectif commun consistant à mettre fin aux trois maladies en tant que pandémies d’ici 2030.

**Fonction principale nº 2 : Suivi stratégique −** Améliorer l’efficience des procédures de suivi stratégique conformément aux processus du Fonds mondial* Sous la direction de l’ICN, faciliter tous les aspects pertinents des processus permettant d’accéder aux financements du Fonds mondial − plan stratégique national, analyse des déficits, différentes phases des demandes de financement, de leur élaboration jusqu’à la signature finale des accords de subvention par les récipiendaires principaux (RP) − et veiller à ce que tous ces processus soient documentés, éclairés et orientés en s’appuyant sur des données concrètes à des fins décisionnelles.
* Avec l’aide du personnel concerné dans l’équipe du secrétariat, soutenir le comité de suivi stratégique dans sa mission de collecte et d’analyse de données sur les subventions et de données nationales. Aider le comité à formuler des recommandations à l’intention des dirigeants de l’ICN pour trouver des solutions aux blocages, ou proposer des solutions comme le recours à une coopération technique. Dans un contexte d’affranchissement du soutien du Fonds mondial, aider le comité de suivi stratégique à superviser les plans de travail relatifs à la transition et à mettre en œuvre les recommandations issues de l’évaluation de l’état de préparation à la transition.
* Accompagner l’ICN tout au long du processus permettant d’accéder aux financements du Fonds mondial, notamment en coordonnant le dialogue au niveau du pays et la procédure de sélection des récipiendaires principaux. La demande de financement devra correspondre aux besoins du pays et contribuer à l’objectif consistant à mettre fin aux pandémies.
* À l’issue du processus d’établissement de la subvention, superviser une séance d’orientation « Connaître sa subvention » pour les membres de l’ICN, en partenariat avec l’équipe de pays du Fonds mondial et avec l’aide du personnel concerné dans l’équipe du secrétariat de l’instance.
* Se faire le porte-parole des parties prenantes nationales et des membres de l’ICN concernant les conditions pour accéder à la totalité de la subvention allouée au pays. Cela inclut notamment le respect par le pays de ses engagements en matière de cofinancement et/ou l’amélioration par les RP des résultats des subventions.

**Fonction principale nº 3 : Positionnement** − Faciliter les discussions politiques et intensifier les efforts visant à pérenniser les programmes * Élaborer des propositions pour la direction de l’ICN et le Fonds mondial sur le positionnement approprié de l’instance et décrire les liens à établir entre l’instance et toute autre plateforme de coordination importante dans le pays, l’objectif principal étant de favoriser l’harmonisation et de renforcer l’efficience des organes de gouvernance et de la lutte contre les trois maladies. Dans les pays en train de s’affranchir du soutien du Fonds mondial pour financer la lutte contre une ou plusieurs des trois maladies ou qui se préparent pour cette transition, on se concentrera sur les liens avec d’autres plateformes utiles pour préparer, planifier et mettre en œuvre la transition.
* Soutenir et prendre part à d’autres instances sanitaires nationales pour faire entendre la voix de l’ICN et pour définir des synergies visant à coordonner les investissements dans la santé et les financements des donateurs.
* Aider l’ICN à planifier la pérennisation des programmes et à mettre en œuvre la transition, notamment en veillant à ce que la société civile soit étroitement associée au processus et en participant aux efforts déployés pour consolider la pérennité des investissements du Fonds mondial[[3]](#footnote-4).

**Fonction principale nº 4 : Participation −** Favoriser une participation active, significative et inclusive des acteurs clés* Examiner les communications du Fonds mondial avec l’équipe de pays, les récipiendaires principaux et les membres de l’ICN, et conseiller l’instance quant à leur incidence sur les actions à mener et les ajustements à opérer.
* Coopérer avec des hauts fonctionnaires de l’État pour promouvoir le rôle de l’ICN dans le paysage sanitaire national.
* Veiller à ce que des contributions crédibles et vérifiées des représentants des communautés à l’ICN soient exploitées lors de discussions gouvernementales de haut niveau pour favoriser une riposte aux trois maladies davantage étayée par des éléments concrets.
* À la demande de l’ICN et en fonction de sa situation, effectuer des tâches supplémentaires dans tous les domaines fonctionnels mentionnés précédemment.

***L’ICN pourra modifier ces tâches à tout moment et à sa seule discrétion.*** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Indicateurs de résultats |

|  |  |
| --- | --- |
| Tâche/activité clé | Indicateurs SMART |
| 1. Fonctionnement − Diriger le secrétariat et soutenir les structures opérationnelles de l’ICN
 | 1. Tous les membres de l’ICN bénéficient d’une séance d’orientation portant notamment sur le code d’éthique dans les trois mois suivant leur arrivée dans l’instance.
2. Les documents relatifs à la gouvernance de l’ICN sont réexaminés au moins tous les deux ans, y compris en ce qui concerne le positionnement.
3. Les données sur les programmes sont disponibles à temps pour le suivi stratégique et les demandes de financement.
 |
| 1. Suivi stratégique − Améliorer l’efficience des procédures de suivi stratégique conformément aux processus du Fonds mondial
 | 1. Des rapports de qualité communiqués dans les délais aux acteurs clés.
2. Une absorption du budget de financement de l’ICN à 95% sur le cycle de financement de trois ans.
3. Une activité « Connaître sa subvention » supervisée une fois par an.
 |
| 1. Positionnement − Faciliter les discussions politiques et intensifier les efforts visant à pérenniser les programmes
 | 1. Participer chaque année à deux consultations des parties prenantes. Les consultations devront réunir les parties prenantes sur le thème de la coordination et de l’harmonisation des plateformes et inclure la société civile.
2. Une concertation annuelle documentée avec un haut représentant du gouvernement non membre de l’ICN.
3. Consolider la pérennité − Veiller à inscrire à l’ordre du jour des réunions de l’ICN les questions relatives à la consolidation de la pérennité des programmes et à l’état de préparation à la transition ; organiser tous les six mois des réunions d’information sur les engagements de l’ICN en matière de cofinancement.
4. S’il y a lieu (en particulier dans les portefeuilles qui se préparent à s’affranchir des financements du Fonds mondial), veiller à ce qu’un point sur la mise en œuvre des plans de transition soit inscrit à l’ordre du jour des réunions de l’ICN.
 |
| 1. Participation − Favoriser une participation active, significative et inclusive des acteurs clés
 | 1. Évaluation annuelle des performances comprenant un retour d’information des membres de l’ICN.
 |

 |
| Rapports hiérarchiques | (2 ou 3 phrases maximum, adaptées à chaque ICN) Dresser la liste des supérieurs hiérarchiques. Décrire les modes de collaboration avec les parties prenantes. |
| Profil du candidat ou de la candidate | **A. Qualifications****Requises :**Diplôme d’études supérieures en santé publique, finance, administration publique ou administration des entreprises, ou dans un domaine connexe.**B. Expérience****Requise :*** Solide expérience de l’établissement de partenariats dans des environnements politiques et de la médiation sur des questions et des prestations complexes aux niveaux national, régional et international.
* Expérience professionnelle riche, notamment dans l’analyse de stratégies et de politiques, la planification et la gestion de programmes, ou expérience équivalente.
* Maîtrise et solide expérience des questions stratégiques, organisationnelles, financières et de gestion.
* Bonne connaissance des processus du Fonds mondial et de son modèle de financement.
* Excellente maîtrise de la communication écrite et orale.

**Souhaitée :*** Au moins 7 ans d’expérience professionnelle (internationale ou nationale) dans les domaines de la planification et de la gestion dans le secteur humanitaire.
* Expérience de la gestion de programmes de santé publique et de lutte contre des maladies, en particulier le VIH/sida, la tuberculose et le paludisme.
* Expérience documentée de l’encadrement d’une équipe.

**C. Compétences****Langues**Ce poste exige de posséder un bon niveau d’anglais et une connaissance de la langue locale (en particulier de la langue la plus parlée par les représentants des populations clés). **Compétences techniques :*** Maîtrise des applications Microsoft Office, en particulier Excel/Access, de la messagerie électronique, de la navigation sur internet et des sites Web.
* Bonne compréhension des questions de gouvernance.
* Bonne capacité à s’organiser et à prendre des initiatives, et forte sensibilité aux questions politiques.
* Connaissance des questions de santé publique.
* Forte aptitude à gérer les relations interpersonnelles et capacité avérée à communiquer et coopérer avec des hauts fonctionnaires de l’État, des hauts responsables d’ONG ou d’institutions du système des Nations Unies, et des dirigeants du secteur privé.
* Il est essentiel de posséder de bonnes aptitudes à rédiger, à présenter et à communiquer ainsi que de solides compétences en informatique.
* Capacité à diriger une équipe et à établir des priorités tout en gérant parallèlement plusieurs tâches.
* Expérience ou antécédents souhaitables dans le domaine du développement auprès d’entités publiques ou privées.
 |
| Durée du contrat | (2 ou 3 phrases maximum, adaptées à chaque ICN) Inscrire la date de prise de fonction souhaitée en précisant les conditions de renouvellement (p. ex. « Octobre 2020 à octobre 2021, renouvelable d’année en année en fonction des performances »). Inclure le nombre hebdomadaire d’heures de travail prévu.  |
| Pièces jointes | Annexe − Exemples d’activités du secrétariat d’une ICN  |

**Annexe − Exemples d’activités du secrétariat d’une ICN**

Les activités du secrétariat d’une ICN sont généralement les suivantes :

* Coordonner les réunions de l’ICN et de ses comités ;
* Aider l’ICN à élaborer, réviser et actualiser les documents-cadres précisant ses règlements ;
* Tenir à jour la documentation et les archives de l’instance ;
* Aider l’ICN à assurer le suivi stratégique de la mise en œuvre des subventions du Fonds mondial et des performances des récipiendaires principaux ;
* Aider l’ICN à gérer le processus d’élaboration des demandes de financement à présenter au Fonds mondial ;
* Faciliter la communication de l’instance avec le Fonds mondial et les parties prenantes ;
* Faciliter la diffusion de l’information et aider à médiatiser l’instance.
1. Pour les besoins du présent document, les ICN comprennent également les instances de coordination régionale (ICR), telles que définies dans la [Politique relative aux ICN](https://www.theglobalfund.org/media/7479/ccm_countrycoordinatingmechanism_policy_fr.pdf). [↑](#footnote-ref-2)
2. Les quatre principaux domaines de responsabilité sont définis sur la page suivante : <https://www.theglobalfund.org/fr/country-coordinating-mechanism/evolution/>. [↑](#footnote-ref-3)
3. Pérennité, Transition et Cofinancement – Note d’orientation, 15 mai 2020, <https://www.theglobalfund.org/media/6677/core_sustainabilityandtransition_guidancenote_fr.pdf> [↑](#footnote-ref-4)