

## 1.1. RESPONSABLE GAS COVID 19

<b>Titre:</b>	Responsable GAS COVID19
<b>Poste actuellement pourvu</b>	Non
<b>Unité:</b>	Unité GAS
<b>Superviseur Direct:</b>	Coordonnateur UAGCP
<b>Collaborateurs sous sa supervision</b>	Assistant GAS
<b>Objectif principal du poste:</b>	Coordonner la Gestion des Achats et des Stocks des subventions C19RM et FM Sida, paludisme et Tuberculose
<b>Liens fonctionnels</b>	Responsables GAS des programmes M&E UAGCP RAF UAGCP
<b>Date de fin de contrat en cours:</b>	Décembre 2025

### RESPONSABILITES PRINCIPALES :

Sous la supervision du Coordonnateur de l'UAGCP, le Responsable GAS a pour mission de :

Le Responsable GAS COVID 19 de l'UAGCP est en charge de la mise en œuvre du plan GAS sous l'autorité hiérarchique du chef d'unité.

Le Responsable GAS COVID 19 travaille en lien étroit et de manière transversale avec l'ensemble des différentes structures et programmes du Ministère de la Santé et de l'Hygiène publique.

Spécifiquement il a pour tâches entre autres de :

#### A. Partenariat et communication

1. Organiser les rencontres et coordonner les activités du **Groupe Technique GAS-COVID 19** ;
2. Partager les données/informations pertinentes sur les stocks avec les différents acteurs impliqués dans la mise en œuvre de la subvention : PR, Sous-récepteurs, LFA, PCG, sites de prestation de services, ICN et le CNLS.

#### B. Commandes et livraisons

1. Organiser les sessions de quantification des intrants COVID 19 pour les besoins de la PEC, du dépistage et avec l'unité biologie/équipement,
2. Assurer le suivi des commandes d'intrants sur la plateforme Wambo et sur le marché local, en communiquant avec les fournisseurs pour éviter les retards
3. Communiquer aux différents intervenants (ANSS, PCG, PNLSH, PNLT, PNLP...) toutes les informations relatives aux commandes (documents de FRET, Connaissance...) pour le tracking des livraisons,
4. Coordonner avec les partenaires externes, tels que les fournisseurs et les transporteurs, pour assurer la disponibilité et la livraison en temps voulu des intrants COVID-19 ;
5. Évaluer les besoins en approvisionnement en fonction des demandes des sites de prestation de services et des populations cibles, en tenant compte des prévisions de consommation et des délais de livraison
6. Examiner les documents de pré-alertes et préparer la réception des vaccins.
7. Inspecter les colis reçus et s'assurer qu'ils répondent aux cahiers de charge et signaler tout article endommagé ou manquant.
8. Confirmer le dédouanement et acheminer immédiatement les vaccins jusqu'à la PCG.

9. Mettre en place, en collaboration avec la PCG, un mécanisme de transport et des procédures de distribution des vaccins et des consommables aux sites de vaccination ;
10. Veiller au respect des conditions de transport et de stockage des produits COVID 19 financés avec les fonds C19RM ;
11. Classer les bordereaux et procès-verbaux (PV) de réception des vaccins, enregistrer les données dans le système de gestion des stocks et archiver les documents correspondants ;

#### **C. Stockage et consommation**

1. Élaborer un plan annuel des inventaires et assurer leur réalisation périodique, y compris au niveau des dépôts de la PCG
2. Anticiper sur les ruptures de stocks des produits de santé du COVID19 (EPI, réactifs et consommables de laboratoire...) et les surstocks au niveau des sites de prestation des services COVID 19 et de la PCG.
3. Veiller à la conservation adéquate des vaccins à la PCG et à tous les niveaux concernés et gérer leurs péremptions ;
4. Développer des mécanismes pour accélérer la préparation, la vérification, la correction et la compilation des rapports (rapports d'utilisation des vaccins) et leur transmission quotidienne aux antennes, coordination et niveau central
5. S'assurer que les populations et activités ciblées de manière prioritaire pour le financement COVID 19 du FM (activités liées à la réponse nationale contre le VIH, la TB et le paludisme) reçoivent les PPEs et produits accordés dans la demande de financement.

#### **D. Données sur les médicaments et autres produits COVID 19**

1. Gérer les données relatives aux stocks, y compris la mise à jour des registres, la tenue d'inventaires réguliers et la génération de rapports sur l'état des stocks ;
2. Assurer chaque trimestre la disponibilité des données/informations sur les intrants pharmaceutiques et médicaux COVID-19 au niveau de la PCG et des sites de prestation de services ;
3. Participer aux suivi-supervisions des activités GAS et apporter son appui aux gestionnaires de stock,
4. Appuyer la gestion du tableau de bord de la mise en œuvre des activités GAS
5. Fournir des rapports fréquents et réguliers sur tous les aspects de la gestion des vaccins, de la logistique, de la chaîne du froid ;
6. Collecter et analyser le stock de vaccins et l'état d'utilisation à tous les niveaux de la chaîne d'approvisionnement après chaque cycle

#### **E. Gestion de l'Assurance Qualité / Contrôle Qualité**

1. Assurer la conformité aux réglementations et protocoles de stockage et de transport des produits COVID-19, en veillant à ce que les conditions de température et d'hygiène soient respectées ;
2. Coordonner avec l'appui aux Chefs d'Unité GAS des programmes et l'ANSS les études de pharmacovigilance sur les produits COVID 19 ;
3. Proposer des améliorations et des innovations pour renforcer l'efficacité et la fiabilité de la gestion des approvisionnements et des stocks COVID-19 ;
4. Coordonner avec l'appui aux chefs d'Unité l'organisation des formations en matière de GAS.

#### **F. Acquisition, entretien et maintenance des équipements**

1. Tenir un mapping des équipements COVID 19 selon le site de prestation de services ;

2. Mettre en place un plan d'entretien et de maintenance préventif incluant l'élaboration et le suivi des contrats de maintenance avec les fournisseurs et la PCG;
3. Assurer la mise en œuvre du plan d'entretien et de maintenance ;
4. Assurer le suivi de l'exécution des contrats d'entretien et de maintenance
5. Mettre en place un plan d'amortissement des équipements par le programme.

#### **G. Autres**

- 1) Assurer toute autre tâche qui lui sera confiée par sa hiérarchie dans le cadre de l'amélioration de la qualité du système GAS

### **PROFIL**

- Être titulaire d'un doctorat d'Etat en pharmacie ou en biologie,
- Excellentes compétences en gestion des approvisionnements et des stocks de produits de santé, avec au moins 5 ans d'expérience dans ce domaine
- Connaissance ou expérience antérieure de la gestion des intrants COVID-19 dans le cadre d'une subvention du Fonds mondial est un atout ;
- Expérience avérée d'au moins 5 ans en gestion des approvisionnements et des stocks dans le contexte de programmes de lutte contre le VIH, la tuberculose et le paludisme avec la complétude des outils de quantifications du Fonds mondial (HPMT);
- La connaissance ou la gestion antérieure des intrants COVID 19 d'une subvention du Fonds mondial est un atout.
- Capacité à développer et mettre en œuvre des plans d'approvisionnement et de gestion des stocks efficaces
- La connaissance du système de gestion des approvisionnements et des stocks en Guinée est également un atout,
- Expérience de travail en tant que Responsable en gestion des approvisionnements et des stocks sur un projet similaire est valorisée ;
- Compétences en coordination et en travail d'équipe pour assurer une collaboration harmonieuse avec les différentes parties prenantes
- Maîtrise des outils informatiques et des systèmes de gestion des stocks
- Capacité à analyser les données et à produire des rapports d'évaluation pertinents.
- Bonne compréhension des enjeux liés à la sécurité des produits de santé et aux pratiques de gestion des risques ;
- Excellentes compétences en communication écrite et orale, y compris la capacité à présenter des informations de manière claire et concise ;
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel et à interagir avec des partenaires nationaux et internationaux.

### **CRITÈRES D'ÉVALUATION**

- Mécanismes opérationnels mis en place pour le suivi, l'amortissement et la maintenance,
- Aptitude à suivre la disponibilité des intrants clés pour les activités prioritaires VIH, tuberculose et paludisme jusqu'au niveau des bénéficiaires de services (par exemple, accès aux matériaux de protection et dépistage COVID-19 pour faciliter les activités prévues dans les subventions VIH, tuberculose et paludisme ;
- Tracking et disponibilité des données/informations mensuelles sur les intrants (pharmaceutiques et médicaux COVID 19/Sida) au niveau de la PCG et des sites de prestation des services COVID 19
- Suivi jusqu'au niveau de bénéficiaire de services de la disponibilité d'intrants clés pour les activités prioritaires VIH, TB et paludisme (ex. accès aux matériaux de protection et dépistage covid-19 pour faciliter les activités prévues dans les subventions TB, VIH et palu)

- Tenue régulière des rencontres du Groupe Technique GAS-COVID 19 (GTG-V) et disponibilité des PV
- Capacité à assurer la tenue régulière des réunions du Groupe Technique GAS-COVID-19 (GTG-V) et à rendre disponibles les procès-verbaux ;
- Capacité à passer des commandes d'intrants dans le système Wambo sans retard, en fournissant rapidement les clarifications nécessaires sur les spécifications et les informations supplémentaires pour éviter les retards ;
- Disponibilité du rapport trimestriel de l'Unité GAS et connaissance de la situation des ruptures dans les sites

## CONDITIONS D'EMPLOI ET DE RECRUTEMENT

- Les conditions d'emploi feront l'objet d'un contrat à négocier avec le Coordonnateur de l'UAGCP pour une période d'un (1) an renouvelable après évaluation.
- Le contrat est soumis à une période d'essai de trois mois renouvelable une seule fois.
- Il sera recruté par appel à la candidature ouvert à tous les candidats.

**Durée contractuelle :** Il s'agit d'un contrat à durée déterminée d'un an avec la possibilité, à la suite d'une évaluation positive, d'un renouvellement du contrat.

**Lieu de travail :** Poste basé à Conakry avec des déplacements dans les zones d'intervention des projets/programmes en Guinée (environ 30% du temps).

Obligations de réserve et de discrétion professionnelle

## INSTRUCTIONS AUX CANDIDAT(E)S

### Documents à fournir

Les candidats ou candidates intéressé(e)s doivent présenter les documents suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé et signé

Les éléments ci-dessous seront demandés aux candidats dont les dossiers seront retenus pour la suite du processus :

- Une copie des diplômes certifiés conformes par un notaire ;
- Une copie des contrats et attestations certifiés conformes par un notaire ou tout autre document attestant les qualifications et expériences acquises par le candidat ;
- Les coordonnées (téléphone et e-mail) de trois (3) personnes références joignables le cas échéant ;
- Une copie de la pièce d'identité ou toute autre document justifiant de la nationalité guinéenne certifiée conforme par un notaire ;
- Casier judiciaire (trois derniers mois) ;
- Certificat d'aptitude médical délivré par la médecine de travail.

### Date et heure de dépôt des dossiers de candidature

Les dossiers de candidatures par courriel ou dépôt physique s'effectueront à compter de la date de publication du présent appel à candidature pour une durée de deux (2) semaines du Lundi au Vendredi, de 9h à 17h. Passé ce délai aucune candidature ne sera reçue.

### Dépôt des dossiers de candidature

Les dossiers de candidatures par courriel ou dépôt physique s'effectueront à compter de la date de publication du présent appel à candidature pour une durée de deux (2) semaines du Lundi au Vendredi, de 9h à 17h. Passé ce délai aucune candidature ne sera reçue.

### Dépôt des dossiers de candidature

Les candidats ou candidates intéressé(e)s peuvent soumettre leur candidature soit par :

Le dossier de candidature peut être déposé **physiquement** au secrétariat de l'UAGCP, au 2<sup>ème</sup> étage de l'immeuble Palme de Camayenne, Corniche nord, à côté de la clinique Ambroise Paré **ou par courriel** à [recrutement@uagcp-guinee.org](mailto:recrutement@uagcp-guinee.org) au plus tard 26 juin 2023 à 16h00 heure locale, avec mention de l'objet « **Responsable GAS C19RM** ».

Pour les dossiers en dépôt physique veuillez bien vous assurer de recevoir un accusé de réception cacheté qui vous sera remis à la réception. Les accusés de réception doivent clairement mentionner la date, l'heure et l'objet de la soumission.

Seules les candidatures retenues seront contactées pour la suite du processus.

Veuillez aussi noter que ce recrutement est entièrement gratuit et ne fera donc l'objet d'aucune demande de rémunération sous quelque forme que ce soit.

Pour toutes informations veuillez-vous adresser par courriel à [recrutement@uagcp-guinee.org](mailto:recrutement@uagcp-guinee.org) en réservant copie à [souareballa@gmail.com](mailto:souareballa@gmail.com) du Lundi au Vendredi, de 9h à 17h.