

N°.....MSHP/SG/CAB/2025

Conakry, le.....2025

1236

24 JUN 2025

**PROJET LAPTANY**

**Financement AFD N° CGN1371 02 S**

**APPEL À CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT  
NATIONAL ADMINISTRATION/FINANCES**

**Date de début : 25 juin – Date limite : 25 juillet**

I. Le Gouvernement de la République de Guinée a obtenu une subvention de l'Agence Française de Développement pour financer le Projet LAPTANY en faveur du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique. Il est prévu qu'une partie de ce Financement soit utilisé pour le **Recrutement d'un Assistant National Administration/Finances**.

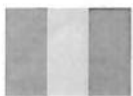
**II. MISSIONS ET PRINCIPALES TACHES DES CONSULTANTS**

L'Assistant(e) National(e) Administration / Finances, basé(e) au MSHP, exerce ses fonctions sous la supervision directe du Chef de la DAF. Il/elle travaille en étroite collaboration avec le Coordonnateur National Adjoint du projet, l'Assistant Technique Principal et les partenaires techniques et financiers.

**Responsabilités générales**

Il/elle est chargé(e) de :

- Appuyer la bonne exécution administrative et financière du Projet LAPTANY ;
- Participer à l'élaboration du budget annuel du projet en lien avec le Coordonnateur et les partenaires ;
- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire, analyser les écarts et proposer des ajustements ;
- Appuyer la planification des décaissements et le suivi des engagements financiers ;
- Préparer les demandes de paiement en conformité avec les standards de l'AFD et les procédures nationales ;
- Mettre à jour les outils de suivi financier (tableaux de bord, reporting, prévisions de trésorerie) ;
- Contribuer à la production des rapports financiers périodiques à destination du Comité de pilotage et de l'AFD ;
- Veiller à l'imputation correcte des dépenses, au respect des lignes budgétaires et à l'archivage des pièces justificatives ;



Kaloum - Almamy, Conakry, République de Guinée  
BP : 585 - Tél : 622 97 01 86 - Email : santeinfo@sante.gov.gn  
Site web : www.sante.gov.gn



- Préparer les audits financiers et répondre aux observations des missions de contrôle ;
- Participer à la capitalisation des bonnes pratiques en matière de gestion financière ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par le DAF ou le Point Focal national ;
- Rendre compte de ses activités au Point Focal national du projet.

### 1. Missions spécifiques

- Apporter un appui technique à la gestion financière en garantissant la conformité aux exigences de l'AFD, aux procédures nationales et au manuel de gestion du projet;
- Collaborer au suivi de la planification et de la mise en œuvre des activités des différentes composantes ;
- Assurer le contrôle des tâches de redevabilité liées à l'exécution du projet (passation des marchés, ordonnancement, etc.) ;
- Produire un rapport comptable mensuel des dépenses sur le terrain, y joindre les pièces justificatives originales ainsi que la conciliation bancaire ;
- Élaborer les prévisions trimestrielles de dépenses ;
- Veiller à l'application rigoureuse du manuel de procédures du MSHP ;
- Assurer la transmission ponctuelle des rapports financiers trimestriels.

### III. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES REQUISES POUR LES CONSULTANTS

#### Le Consultant doit avoir :

- Diplôme de niveau minimum Bac +4 en finances publiques, comptabilité, audit, gestion ou discipline équivalente ;
- Expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans la gestion financière de projets financés par des bailleurs internationaux (AFD, Banque Mondiale, Union Européenne...) ;
- Maîtrise des outils de suivi budgétaire et de reporting financier ;
- Excellente maîtrise des logiciels comptables et bureautiques (notamment Excel et Word) ;
- Solides compétences rédactionnelles et de synthèse ;
- Capacité à travailler en équipe, sous pression et dans un environnement multiculturel.

Le Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique, représenté par le Projet LAPTANY invite les Consultants admissibles à présenter leur candidature en vue de fournir les services décrits ci-dessus. Les consultants intéressés doivent produire les informations sur leur capacité et expérience démontrant qu'ils sont qualifiés pour les prestations (le curriculum vitae détaillé faisant ressortir les qualifications et les expériences dans les missions comparables, les copies des diplômes, les attestations de formation, les références de prestations similaires accompagnées par des preuves de réalisation notamment des attestations de services faits, des certificats de travail, etc.)



Kaloum - Almamy, Conakry, République de Guinée  
 BP : 585 - Tel : 622 97 01 86 - Email : santeinfo@sante.gov.gn  
 Site web : www.sante.gov.gn



#### IV. METHODE DE SELECTION ET CONDITIONS D'EMPLOI

L'Assistant(e) National(e) Administration/Finances sera sélectionné(e) suivant la méthode de sélection de consultants individuels, conformément aux procédures en vigueur.

La sélection se fera en deux étapes, une étape d'étude de dossier qui évaluera la formation académique et les expériences à l'issue de laquelle une liste courte des candidats qui remplissent les critères sera élaborée et une étape d'interview qui évaluera les connaissances techniques, professionnelles ainsi que les qualités personnelles des candidats. Le choix final qui portera sur l'un des candidats retenus à l'étape précédente se fera sur la base des résultats de l'interview/test.

Les consultants intéressés peuvent obtenir les termes de référence complets aux heures de bureau suivantes : du lundi au jeudi de 9 h 00 mn à 16 h 30 mn et le vendredi de 9 h 00 mn à 13 h 00 mn GMT au **Siège au Bureau de Division Passation des Marchés du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique, Quartier Almamy, Commune de Kaloum. Email : [traore.fantamady@yahoo.fr](mailto:traore.fantamady@yahoo.fr).**

Les consultants seront évalués sur la base de leurs dossiers de candidature, suivant les critères et le barème de notation ci-après :

- 1) Qualifications d'ordre générales (Diplôme, formation et expériences générales) : **Notées sur 30 points**  
**A noter que l'absence de Diplôme, diplôme non conforme ou de niveau inférieur, disqualifie la candidature.**
- 2) Expériences pertinentes pour la mission (missions similaires) : **Notées sur 60 points**
- 3) Maîtrise des outils de suivi budgétaire et de reporting financier et des logiciels comptables et bureautiques (notamment Excel et Word): **Noté sur 10 points**

#### V. LIEU ET DUREE DE LA MISSION

- a) **Lieu de la mission** : Conakry
- b) **Durée de la mission** : Sur la durée du projet avec des évaluations de la performance à 6 mois puis chaque année. Le renouvellement du contrat se fera sur la base d'une performance annuelle satisfaisante.
- c) **Date de prise de fonction** : **15 août 2025.**  
Le candidat retenu devra être en mesure de présenter des garanties suffisantes de disponibilité pour la prise de fonction dès cette date.

#### VI. DEPOT DES CANDIDATURES

Le dossier de candidature devra comporter une lettre de motivation, un curriculum vitae, les copies des diplômes ; les attestations de travail et les coordonnées de son employeur (ou ses anciens employeurs).



Kaloum - Almamy, Conakry, République de Guinée  
BP : 585 - Tel : 622 97 01 86 - Email : [santeinfo@sante.gov.gn](mailto:santeinfo@sante.gov.gn)  
Site web : [www.sante.gov.gn](http://www.sante.gov.gn)



Le dossier de candidatures doit porter la mention recrutement d'un « **L'Assistant(e) National(e) Administration / Finances** » et déposé sous plis fermés, Bureau de Division Passation des Marchés du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique, Quartier Almamy, Commune de Kaloum, au plus tard le **25 juillet à 10 h 30 mn. A l'attention de Monsieur le Ministre de la Santé et de l'Hygiène Publique.**

24 JUN 2025

Conakry, le ..... 2025

Le Ministre

Dr Oumar Diouhé BAH



Kaloum - Almamy, Conakry, République de Guinée  
BP : 585 - Tel : 622 97 01 86 - Email : santeinfo@sante.gov.gn  
Site web : www.sante.gov.gn

