

- Suivre et traiter les correspondances des bailleurs et autres partenaires ;
- Proposer ou contribuer à l'élaboration des termes de références des demandes d'assistance techniques et assurer le suivi des missions des consultants (agendas des consultants, logistique des missions, livrables) ;
- Veiller à l'organisation et la gestion des activités du Secrétariat permanent ;
- Veiller à la diffusion de toute documentation appropriée et répondre aux demandes d'information des membres de la plateforme des réseaux sur les activités de l'organisation ;
- Représenter la plateforme des réseaux, à la demande du Président du bureau de coordination, aux manifestations et réunions en lien avec les activités de la plateforme des réseaux ;

COORDONNATEUR DE PROJET

- Coordonner et orienter les activités du projet ;
- S'assurer que les activités menées sur le terrain sont en adéquation avec les objectifs du projet et exécutées selon les termes de l'accord de subvention ;
- S'assurer du respect des procédures liées à l'exécution du projet ;
- S'assurer du respect des tâches et responsabilités confiés aux personnels de l'équipe projet ;
- Elaborer et diffuser les rapports mensuels des activités du projet ;
- Documenter et partager les bonnes pratiques et les succès enregistrés par le projet ;
- Faire chaque année l'évaluation du personnel placé sous son autorité ;
- Assurer l'accomplissement de toute autre tâche ou mission qui pourrait lui être confié par le Président de la Plateforme dans le cadre du projet.

IV- PROFIL REQUIS

IV.1- Qualifications

Etre titulaire d'un diplôme Universitaire BAC+4 en sciences sociales, santé publique, en gestion de projet ou tout autre diplôme équivalent.

IV.2- Expériences

- Justifier d'au moins 3 années d'expériences professionnelles en gestion de projet de préférence de projet de santé et développement financés par les Bailleurs extérieurs,
- Expérience de collaboration avec les ONG et la société civile.

IV.3- Aptitudes

- Avoir une bonne connaissance en gestion des projets de santé,
- Parfaite maîtrise du français,
- Une bonne connaissance de l'anglais est un atout,
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint) et des technologies de l'information et de la communication,



**MINISTÈRE DE LA SANTÉ
ET DE L'HYGIÈNE PUBLIQUE**

LE CABINET

**REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
UNION – DISCIPLINE – TRAVAIL**

Abidjan, le

N° _____/MSHP/CAB/DGS/PNLS/DC

Le Ministre

/-)

**Madame la Présidente
du Conseil d'Administration
du RIP+**

ABIDJAN

Objet : Invitation

Madame la Présidente,

J'ai l'honneur de vous inviter à la cérémonie officielle de la célébration de la **33^{ème} édition** de la **Journée Mondiale de Lutte contre le Sida (JMLS)**.

Cette cérémonie placée sous **la Présidence de Monsieur le Ministre de la Santé et de l'Hygiène Publique, Docteur AKA AOUELE**, aura lieu le **Mardi 01 décembre 2020** à partir de **13H30** au **Terrain Terre rouge de Gonzague, non loin du Terminus du Bus 67**.

A cet effet, je vous prie de bien vouloir honorer de votre présence cette importante cérémonie.

Assuré de votre collaboration, veuillez agréer **Madame la présidente**, l'assurance de ma considération distinguée.

Pour le Ministre et par délégation
le Directeur de Cabinet

Joseph ACKA