



REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un peuple – Un but – Une foi



Ministère de la Santé et de l'Hygiène publique

APPEL A CANDIDATURE- Responsable Administratif et Financier (RAF)

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le cadre de la mise en œuvre du **Programme de développement du système de santé et de protection financière du Sénégal (NAATANGUE 2030)**, le Gouvernement du Sénégal, à travers le Ministère de la Santé et de l'Hygiène publique (MSHP), bénéficie d'un appui financier de la Banque mondiale.

Ce programme s'inscrit dans la dynamique de renforcement du système de santé et de le rendre plus résilient et plus équitable en vue de l'atteinte de la Couverture Sanitaire Universelle (CSU) et repose sur une approche hybride combinant :

- Une composante de financement basée sur les résultats (PForR) exécutée à travers les systèmes nationaux ;
- Une composante de financement de projet d'investissement (IPF) exécutée à travers les procédures de la Banque mondiale et destinée à appuyer et faciliter la mise en œuvre opérationnelle du programme.

La composante IPF, mise en œuvre à travers une Unité de Coordination (UC), vise notamment à renforcer les capacités institutionnelles, assurer la coordination des interventions et garantir la gestion fiduciaire du programme.

Afin d'assurer une gestion financière efficace, transparente et conforme aux exigences fiduciaires, il est prévu le recrutement d'un **Responsable Administratif et Financier (RAF)** qui intervient aussi bien sur la composante IPF que sur la collecte d'exécution budgétaire du cadre de dépenses du PforR pour la préparation des états financiers consolidés.

II. MISSIONS ET PRINCIPALES TACHES

II.1 Gestion financière, comptable et administrative

- Assurer le bon fonctionnement du système de suivi financier et comptable du projet, y compris la production des informations nécessaires ;
- Assister le coordonnateur dans le suivi financier, administratif et juridique des activités du projet ;
- Veiller à la transparence dans l'utilisation des ressources dans les activités du projet ;
- Veiller rigoureusement au respect des procédures de gestion financière (éligibilité, efficacité des dépenses et des décaissements, etc.) dans toutes les activités mises en œuvre par le projet ;
- Superviser la tenue de la comptabilité générale, analytique et budgétaire du projet ainsi que des agences bénéficiaires des fonds du projet ;
- Participer et conseiller, en rapport avec le Coordonnateur, le Responsable du Suivi Évaluation (RSE), à l'élaboration des programmes de travail ;
- Assurer, chaque année, en relation avec le RSE à l'établissement des budgets à temps, et suivre leur exécution ;
- Élaborer, suivant les périodicités et les délais requis, les rapports de suivi financiers et budgétaires, avec des recommandations pertinentes au coordonnateur et tenir compte des procédures de l'IDA ;
- Superviser les systèmes d'informations comptables et financières et établir les états financiers consolidés relatifs aux activités du projet ;
- Suivre les opérations financières des comptes du projet (engagement, retrait, règlement, état de rapprochement bancaire) ;
- Assurer la gestion de la trésorerie du projet et veiller au respect du calendrier des activités et au maintien permanent de l'équilibre financier ;
- Suivre les engagements financiers dans le cadre des activités du projet ;
- Préparer les demandes de paiements et/ou de remboursement ;
- Assurer le suivi des relations financières avec l'État et les bailleurs de fonds, ainsi qu'avec le Trésor, les banques et les autres institutions financières ;
- Assurer la programmation, l'acquisition et la bonne utilisation des biens et services ;
- Assurer la gestion de la logistique (véhicules, motos) ;
- Assurer la bonne conservation du patrimoine (immobilier

et mobilier, stock, archives, etc.) du projet, conformément au manuel de procédures ;

- Organiser et assurer des sessions de formations à l'intention de ses comptables ;
 - Contribuer à la préparation de toute la documentation nécessaire pour l'examen trimestriel semestriel ou annuel des plans d'exécution des activités ou des projets et programmes, dans les domaines relevant de sa compétence (administration, finances, ressources humaines) ;
 - Préparer et assister les missions d'audits (interne et externe) financiers et de supervision des bailleurs de fonds et mettre en œuvre les recommandations pour améliorer la gestion du projet ;
 - Prendre toutes les diligences nécessaires afin que l'audit des comptes puisse se passer dans les délais requis et dans de bonnes conditions ;
 - Participer, aux plans administratifs et financiers, à la mise en œuvre des mesures d'accompagnement des activités du projet ;
 - Organiser et mettre en œuvre un contrôle de gestion sur les tableaux de bord et des contrôles périodiques permettant de suivre les interventions des différents bailleurs impliqués dans la mise en œuvre des activités du projet ;
 - Contribuer à la rédaction de la partie administrative et financière des appels d'offres, des termes de références, des contrats, et suivre l'exécution de ces derniers ;
 - Faire le suivi régulier de l'élaboration et/ou de l'actualisation du manuel de procédures et celle de l'ensemble du système informatique du projet ;
 - Assurer la coordination des différents déplacements du personnel ;
 - Veiller au bon fonctionnement quotidien des locaux abritant le siège du projet, à travers une gestion administrative efficace et professionnelle et contribuer à la création et à la préservation de bonnes conditions et ambiance de travail ;
 - Établir les bons de commande des marchés de cotation, les soumet au visa du SPM et du Coordonnateur et à la signature du DAGE ;
 - Formation du personnel de la Gestion financière et acteurs de l'exécution du projet/ programme à la Gestion Financière.
 - Préparer les états financiers annuels IPF et PforR.
 - Coordonner la mission d'audit externe annuel et de la revue à mi-parcours et mission de supervision de la Banque.
 - Assurer la supervision du suivi de la consommation de carburant.
 - Suivre la mobilisation des ressources du projet
 - Suivre la remontée de toutes les pièces justificatives des dépenses effectuées suite à la réalisation d'avances de fonds que ce soit dans le cadre de missions, d'organisation d'ateliers, de mise en œuvre de contrats, de protocole ou de conventions ;
 - Vérifier les imputations comptables des pièces justificatives des dépenses ;
 - Suivre la mise en œuvre des recommandations formulées à l'issue des audits annuels et des missions de supervision
 - Prendre en considération dans la gestion comptable les différentes sources de financement du projet pour produire des états comptables par source de financement notamment IDA et d'autres bailleurs éventuels.
 - Assurer la supervision de la gestion du stock de fournitures.
- ##### II.2 Gestion des Ressources humaines
- Assurer la gestion des ressources humaines du projet, en relation avec le coordonnateur ;
 - Rédiger les contrats du personnel ou autres personnes sous contrat avec le projet, dans le respect des dispositions réglementaires (Code du Travail, etc.) ;
 - Assurer le suivi administratif des contrats des consultants recrutés ;
 - Organiser et répartir les tâches du personnel de soutien et assurer leur supervision ;
 - Assurer l'évaluation du personnel sous sa supervision ;
 - Organiser et apporter son assistance au recrutement du

personnel et gérer les dossiers y afférents ;

- Suivre l'évolution des dossiers du personnel auprès des institutions concernées (CSS, IPRES, Impôts, inspection de travail, etc.)
- Préparer les états et les bulletins de salaires du personnel ;
- Gérer les dossiers du personnel, tout en garantissant leur sécurité et leur confidentialité.

III. COMPETENCES REQUISES :

- Être titulaire d'une formation universitaire au minimum de niveau BAC+5 d'une formation reconnue en sciences administratives, économiques, de gestion ou en finances et comptabilité avec l'un des diplômes suivants (DESCF, DESCOGEF, DSCG, MSTCF) ou équivalent reconnu ;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins de dix (10) ans en audit, en finances, dans une entreprise, en cabinet d'audit, ou une ONG, ou comptabilité, dont au moins cinq (05) à un poste de Directeur Administratif et Financier, de Responsable Administratif et Financier (RAF) ou de Directeur Financier et Comptable (DFC) ;
 - L'expérience en gestion de ressources humaines serait un atout ;
 - Connaître les procédures liées à la Commande publique au Sénégal et celles des principaux Bailleurs de fonds notamment le nouveau règlement de la Banque mondiale en matière de passation des marchés ;
 - Maîtriser les différentes techniques de gestion comptable et de suivi financier de projet de développement financé par les Partenaires au Développement ;
 - Avoir une bonne connaissance des procédures de financement de projet suivies par les Institutions financières internationales et de l'IDA en particulier serait un atout ;
 - Avoir un esprit d'initiative et une rigueur dans le traitement des dossiers ;
 - Avoir des qualités axées sur la résolution des problèmes et être capable d'identifier les réponses à apporter aux problèmes révélés ;
 - Avoir les qualités nécessaires pour motiver une équipe, des qualités de leadership, une vision stratégique, de la patience et de la diplomatie dans les relations interpersonnelles et esprit d'entreprise ;
 - Avoir une excellente capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
 - Avoir l'expérience de l'utilisation de l'ordinateur, une bonne maîtrise d'un ou plusieurs logiciels de comptabilité (SAGE, SAAII, TOMPRO, HIPROJECT, etc.) et logiciels et navigateurs courants (Excel, Word, PowerPoint, Outlook). En outre, le RAF doit avoir un sens de l'organisation, de la responsabilité, de la rigueur de l'intégrité, des valeurs morales, de la discrétion, de la confidentialité et, notamment une bonne connaissance des enjeux liés à la gouvernance et à la lutte contre la corruption.
 - Une bonne compréhension des finances publiques, comptabilité publique serait un atout.
 - Avoir la capacité du travail en équipe et sous pression.

V. Modalités de candidature

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre un dossier de candidature comprenant :

- Une lettre de motivation adressée au Ministre de la Santé et de l'Hygiène publique
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Les copies certifiées conformes des diplômes et attestations.

Les dossiers de candidature doivent être déposés **au plus tard le 16 novembre 2026 à l'adresse électronique suivante** avec, en objet du mail, la mention « Responsable Administratif et Financier » ou « RAF » : **recrutafprogpforsante@gmail.com**

VI. Durée du programme

Le programme a une durée de cinq (05) années du 1er Juillet 2026 au 30 Juin 2031.

VII Contrat de travail

Le contrat de travail est à temps plein et à durée déterminée de 12 mois renouvelable en fonction des résultats des évaluations jusqu'à la clôture du programme.