



## ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTE (OOAS)

\*\*\*\*\*

### SOLLICITATION DE MANIFESTATIONS D'INTERET

(Services de Consultation Individuelle)

Référence N°FM/TEND/AMI/2016/012/bk

#### Pour l'Appui à la Gestion des :

Projet Régional de renforcement des capacités en Surveillance des Maladies et Riposte  
(WARDS)

Projet Régional pour le Renforcement des Systèmes de Surveillance des Maladies (REDISSE)

Projet Autonomisation des Femmes et Dividende Démographique au Sahel (SWEDD)

Projet Paludisme et Maladies Tropicales Négligées au Sahel (P/MTN)

Novembre 2016

## POSTE : ASSISTANT EN SUIVI-EVALUATION

### Introduction

L'Organisation Ouest Africaine de la Santé (OOAS) est l'institution spécialisée de la CEDEAO en charge des questions de santé, ayant pour mandat d'offrir le niveau le plus élevé en matière de prestation de soins de santé aux populations de la sous-région. Les maladies transmissibles et non transmissibles sont les principales causes de morbidité et de mortalité dans la région; par conséquent, la lutte contre les maladies et la prévention des épidémies comptent parmi les priorités des 15 pays de l'espace CEDEAO et sont au cœur des activités de l'OOAS.

La Banque Mondiale a accordé des subventions à la CEDEAO pour la mise en œuvre par l'OOAS de plusieurs projets (**WARDS**, **REDISSE**, **SWEDD** et **P/MTN**) dans le secteur de la santé.

C'est dans le cadre de l'exécution desdits projets que L'OOAS souhaite recruter un Assistant en suivi-évaluation ayant les qualifications et expériences requises.

## **But Principal de la mission**

L'assistant en suivi-évaluation est chargé de la saisie, la compilation, la centralisation, la mise à jour, l'archivage et l'analyse des données générées dans le cadre du suivi de la mise en œuvre des activités de l'Unité de Gestion des Projets (UGP) et de l'OOAS.

## **Tâches et responsabilités**

Sous la coordination du Coordonnateur Général de l'UGP de l'Organisation Ouest Africaine de la Santé (OOAS) et la supervision directe du Spécialiste en Suivi et Evaluation, l'Assistant en Suivi et Evaluation sera chargé de la saisie, la compilation, la centralisation, la mise à jour, l'archivage et l'analyse des données générées dans le cadre du suivi de la mise en œuvre des activités de l'UGP et de l'OOAS, afin de faciliter la production des états statistiques et des rapports (trimestriels, semestriels et annuels) de mise en œuvre des projets et programmes de l'OOAS. De manière spécifique, il ou elle aura à :

- Organiser la saisie des données nécessaires pour le suivi et évaluation des projets et programmes de l'OOAS ;
- Concevoir des maquettes de saisies des données, à l'aide de logiciels appropriés (Excel, Access, Epi Info, CPro, etc.) ;
- Saisir les données à partir des maquettes pour constituer les bases de données suivantes : Ordres de mission ; Mémoires ; Appuis aux pays ; Formations ; Rapports des ateliers et de missions ; Listes des participants aux ateliers ; Prise en charge des voyages des participants aux ateliers ; Appuis en matériels et en équipements fournis par l'OOAS aux pays ; Bonnes pratiques en santé répertoriées et documentées dans le cadre de la mise en œuvre des projets et programmes de l'OOAS ; Supports de Communication pour le Changement de Comportement (CCC) conçus avec l'appui de l'OOAS ; Répertoire et contributions des partenaires dans la mise en œuvre des programmes de l'OOAS ; Résolutions élaborées adoptées lors des réunions statutaires de l'OOAS ;
- Mettre à jour régulièrement les bases de données ;
- Corriger les erreurs de saisies dans les bases de données ;
- Faire les analyses préliminaires des données ;
- Participer au développement et à la révision des outils de collecte des données et informations ;
- Assurer le classement et l'archivage électronique des rapports de mission, d'atelier et autres documents produits dans le cadre de la mise en œuvre des programmes ;
- Contribuer à la préparation des réunions et des revues semestrielles des projets et programmes de l'OOAS ;
- Exécuter toutes autres tâches assignées par la hiérarchie.

## **Qualifications, expériences et compétences requises**

- Avoir une License en statistique ou en gestion de données ou un diplôme équivalent.
- Avoir une bonne connaissance des principaux logiciels de gestion et d'analyse des données, en particulier la maîtrise du tableur Excel et la messagerie électronique ;
- Avoir 6 à 10 ans d'expérience dans la saisie et la gestion des données dans une structure nationale ou régionale ;
- Disposer des compétences en matière de saisie et de gestion des données sur le tableur Excel et le logiciel Epi Info ;
- Avoir une expérience avérée dans le classement et l'archivage des données ;
- Avoir une parfaite maîtrise (écrite et orale) du Français et de l'une des deux autres langues officielles de la CEDEAO que sont l'Anglais et le Portugais. Une connaissance pratique d'une troisième langue officielle serait un atout ;
- Etre minutieux, organisé et avoir la capacité de produire un travail soigné et apte à travailler sous pression et au-delà des heures de travail ;



- Etre apte à travailler dans un environnement multiculturel et capable d'établir et de maintenir de bonnes relations de travail ;
- Etre capable de travailler en équipe et immédiatement disponible.

## **Durée, lieu d'affectation et nature du poste**

Il s'agit d'un poste de consultant au sein de l'UGP de l'OOAS, financé par la Banque Mondiale. La durée du contrat est d'un (1) an sous réserve d'une période probatoire d'un (1) mois, et peut être renouvelée suivant la disponibilité des fonds du projet. La rémunération salariale est attrayante.

Le lieu d'affectation de l'assistant en suivi-évaluation est le siège de l'OOAS à Bobo-Dioulasso au BURKINA FASO; il ou elle effectuera des missions dans les pays membres de la CEDEAO, si nécessaire.

Les consultants intéressés par le présent avis sont invités à manifester leur intérêt. Ils ou elles doivent fournir des informations attestant des qualifications et compétences requises (**Lettre de motivation indiquant le poste, un curriculum vitae détaillé, y compris la description de missions et expériences similaires, et copies des documents justificatifs**).

Le consultant requis sera sélectionné conformément aux procédures de sélection de consultants individuels définies dans les Directives: Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale; (édition de janvier 2011, version révisée en juillet 2014) disponible sur le site web de la Banque Mondiale <http://www.worldbank.org>

## **Information, délai et lieu de dépôt des manifestations**

Des informations supplémentaires peuvent être obtenues aux heures suivantes :

**Lundi-Vendredi 08h00 - 16h00 GMT** auprès de la personne ressource à l'OOAS à l'adresse ci-dessous:

**Lalaissa AMOUKOU**

**Téléphone: (226) 20 97 57 75 / 20 97 00 97**

**Fax: (226) 20 97 57 72**

**E-mail: [lamoukou@wahooas.org](mailto:lamoukou@wahooas.org)**

Les Consultants individuels intéressés et ayant les qualifications requises sont invités à manifester leur intérêt en soumettant leur dossier (en personne, par courrier ou e-mail) à l'adresse ci-dessous:

**Dr Xavier CRESPIEN**

**Directeur Général**

**Organisation Ouest Africaine de la Santé**

**01 BP 153 Bobo-Dioulasso 01**

**Burkina Faso**

**Email: [wahooas@wahooas.org](mailto:wahooas@wahooas.org); [offres@wahooas.org](mailto:offres@wahooas.org)**

L'angle supérieur droit de l'enveloppe ou l'objet de l'e-mail doivent indiquer le poste de la manifestation d'intérêt. La date limite pour la réception des dossiers est le **08 décembre 2016 à 11H00 GMT**.

L'OOAS ou la Banque Mondiale ne sauraient être tenues responsables des coûts ou autres dépenses engagés par le Consultant individuel dans le cadre de la préparation ou de la soumission de la manifestation d'intérêt.

  
**Dr Xavier CRESPIEN**  
**Directeur Général**  
 ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTE  
 ORGANISATION OESTE AFRICANA DA SAUDE  
 WEST AFRICAN HEALTH ORGANISATION  
 BOBO DIULASSO - BURKINA FASO