



Termes de référence

**APPEL À CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT DU
MANAGER DU DROP IN CENTER (DIC)**

Mars 2022



Poste : **DIC Manager**

Localité : Bouaké

Type et durée du contrat : CDD 1 an renouvelable

Date de publication : 03/03/2022

Date limite de dépôt de candidature : 10/03/2022 à 17h00

L'ONG ENDA santé CI, est une représentation d'Enda santé internationale, elle-même membre du réseau d'Enda Tiers monde. Le bureau Côte d'Ivoire s'identifie comme une organisation de la société civile à ancrage communautaire.

Face aux poids des maladies comme le VIH, le paludisme, la tuberculose, les maladies tropicales négligées, Enda Santé s'est investie depuis 6 ans en Côte d'Ivoire à accompagner les groupes vulnérables et les communautés pour améliorer l'accès aux services de prévention et à des soins de santé de qualité.

ENDA Santé CI met un accent sur la promotion des droits humains, la recherche opérationnelle, le renforcement des politiques, l'offre de service communautaire, le développement d'outils de gestion et de suivi évaluation, innovants pour des progrès durables en santé.

Dans le cadre du projet EpiC, financé par le Plan présidentiel d'urgence pour la lutte contre le sida (PEPFAR) à travers l'Agence des Etats-Unis pour le développement international (USAID) et géré par l'organisation non-gouvernementale américaine FHI 360, ENDA Santé CI bénéficie d'un financement pour des interventions communautaires en direction des populations clés dans le District Sanitaire de Bouaké Nord-Ouest et la mise en place d'un drop-in-center (DIC).

A cet effet, Enda Santé recrute un DIC manager placé sous la supervision directe du Chef de Bureau de Enda Santé Bouaké et du Chargé de programme Santé.

MISSION PRINCIPALE

Sous la supervision du Chargé de Programme Santé et responsable du bureau de Bouaké, le DIC manager est responsable de la coordination, l'animation et de la gestion du DIC de Bouaké.

TACHES / OBJECTIFS SPECIFIQUES DU POSTE

De façon spécifique, le DIC manager est responsable des tâches suivantes :

❖ Gestion du DIC

- ✓ Organiser la planification des activités communautaires et l'offre de services au sein du DIC
- ✓ Animer le DIC
- ✓ Elaborer les TDR, notes d'information, courriers en rapport avec le projet
- ✓ Participer activement aux réunions, forum et groupes sectoriels dans la zone d'intervention
- ✓ Organiser les activités de plaidoyer et de mobilisation des communautés, des groupes cibles et des autres parties prenantes
- ✓ Superviser le personnel impliqué dans l'animation du DIC (agent d'accueil, Agents d'animation, CC, agents d'entretien, EPL, médecin, IDE...);
- ✓ S'assurer du bon fonctionnement de toutes les entités et les relations entre les différentes entités du DIC ;



- ✓ Rendre compte des difficultés rencontrées dans la mise en œuvre des activités du DIC et proposer des solutions ;
- ✓ Réaliser toutes autres tâches connexes selon la demande de son supérieur hiérarchique

❖ Animation du DIC

- ✓ Assurer la conception, la planification et l'exécution des activités du personnel à sa charge,
- ✓ Définir les besoins pour le fonctionnement du DIC,
- ✓ En collaboration avec les autres Chefs de projet, assurer le lien entre les CC et l'offre de service communautaire en dehors du DIC
- ✓ Proposer des stratégies et activités innovantes pour la fidélisation des clients

❖ Gestion de l'information stratégique

- ✓ Assurer la documentation des meilleures pratiques de la mise en œuvre des activités du DIC
- ✓ Assurer le rapportage des activités dans les délais requis
- ✓ S'assurer de la bonne exécution du projet au travers du plan d'action et du chronogramme de mise en œuvre des activités
- ✓ Organiser la présentation et la capitalisation des résultats au niveau du DIC
- ✓ Organiser la mise en œuvre des recommandations issues des réunions, des évaluations internes et externes
- ✓ Organiser l'archivage des données

❖ Gestion administrative et financière

- ✓ Faire le suivi du budget
- ✓ Organiser la mobilisation de ressources additionnelles pour soutenir les activités du DIC
- ✓ Organiser des réunions hebdomadaires avec le personnel du DIC sanctionné d'un rapport de réunion et d'une liste de présence
- ✓ Assurer la bonne gestion du matériel et fournitures de bureau

COMPETENCES REQUISES

Formation et Expérience

1. Niveau minimum requis : Bac+3 en sciences sociales, gestion de projet/programme ou tout autre domaine équivalent
2. Expérience professionnelle d'au moins deux (02) ans en gestion de projets/programme au sein d'une ONG ou autre organisme
3. Expertise avancée en communication pour le changement de comportement,
4. Bonne connaissance des logiciels de gestion et une bonne maîtrise du package Windows (Excel, Word et PowerPoint)
5. Expérience en marketing social
6. Expérience avérée avec les populations clés

Connaissances



1. Connaissances sur le système de santé et le VIH
2. Bonne maîtrise du français lu, écrit et parlé.
3. Familiarisé aux procédures de gestion des partenaires techniques (USAID, Fonds Mondial...)

APTITUDES PARTICULIERES :

1. Excellentes compétences organisationnelles ;
2. Fiabilité et ponctualité vis-à-vis des délais imposés ;
3. Excellent relationnel et capacité pour le travail d'équipe, capacité à maintenir des relations de travail constructives à l'interne comme à l'externe ;
4. Excellentes compétences rédactionnelles (écrites et orales)
5. Capacité à travailler sous pression ;
6. Créativité et capacité à développer des systèmes et outils pertinents au travail de l'équipe et de l'organisation ;
7. Indépendance et esprit d'initiative.
8. Attitude professionnelle au sein et en dehors du lieu de travail de sorte à valoriser la vision et la mission du programme
9. Capable de travailler sous pression
10. Apte à la mobilité
11. Bonne moralité et l'esprit ouvert au traitement des questions liées au genre

SITUATION DANS LA STRUCTURE

• RELATIONS HIERARCHIQUES

1. Superviseur hiérarchique : Chef de Bureau Bouaké
2. Superviseur Technique : Chargé de Programme Santé

• RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES :

1. En relation avec le Chargé de Suivi évaluation
2. En relation avec le Département Administration et Finances
3. Relation avec les autres programmes et projets
4. En concertation avec le Département Marketing Communication et partenariat
5. Relations avec les équipes de mise en œuvre opérationnelle

• RELATIONS FONCTIONNELLES EXTERNES :

1. Relations avec les autres partenaires techniques
2. Relations avec le District Sanitaire

NB : Les candidats intéressés sont priés d'envoyer leur dossier de candidature comprenant un CV et une Lettre de motivation au mail suivant : recrutement@endasanteci.org ou secretariat-ci@enda-sante.org

Les personnes qui sont à Bouaké peuvent déposer leur dossier physique dans les locaux de Enda Santé CI à Bouaké.

Délai de dépôt des candidatures : 10 mars 2022 à 17 heures