



TERMS OF REFERENCE FOR INDIVIDUAL CONSULTANT
« RESPONSABLE DES SOUS-SUVENTIONS-FONDS MONDIAL »

MANDAT (à remplir par le bureau d'embauche)	
Bureau d'embauche :	UNFPA Gabon
But de la consultation :	Mise en œuvre du projet financé par le Fonds mondial pour la lutte contre le VIH, l'UNFPA Gabon, en tant que Sous-réceptiendaire principal (SRP),
Portée des travaux :	<p>OBJECTIF DU POSTE</p> <p>Le/la Responsable des sous subventions est chargé(e) (Consultant National) de la gestion complète du portefeuille de subventions accordées aux partenaires de mise en œuvre. Il/elle veille au respect des obligations contractuelles, au renforcement des capacités des OSCs, à la qualité des rapports financiers et programmatiques à soumettre dans les délais impartis, et au suivi rapproché des activités sur le terrain.</p> <p>Supervision directe : Assistante au Représentant(e) Résident(e) UNFPA ou son/sa délégué(e)</p>
Durée et horaire de travail:	11 mois
Lieu où les services doivent être fournis:	UNFPA Gabon office
Dates de livraison et mode de livraison du travail (p. ex. électronique, copie papier, etc.) :	Rapport physique et électronique
Suivi et contrôle des progrès, y compris les exigences en matière de rapports, la périodicité et la date limite	Réunions de suivi technique Le rapport doit être soumis avant la fin de la mission.
Dispositions en matière de surveillance:	Réunion hebdomadaire de suivi des progrès et des activités.
Voyages prévus :	No
Expertise, qualifications et compétences requises, y compris les exigences linguistiques :	Responsabilités principales

1. Gestion des sous-subventions :

- Assurer la planification, la contractualisation, le décaissement et le suivi budgétaire des sous-subventions accordées aux partenaires d'exécution.
- Évaluer les propositions budgétaires des SR et formuler des recommandations techniques et financières.
- Mettre en place et suivre les plans de travail et les calendriers de décaissement.
- Participer aux éventuels travaux de revue budgétaire et à la reprogrammation des éventuelles économies réalisées sur la subvention et en suivre les recommandations techniques et financières.
- Documenter les expériences réussies du projet de concert avec le reste de l'équipe du(des) projet(s).
- Initier/soumettre la réponse à toute sollicitation des BP des subventions FM à l'Assistant au Représentant Résident et en faire le suivi interne.

2. Suivi terrain et gestion de la performance:

- Effectuer des visites de supervision régulières auprès des partenaires pour évaluer la conformité des dépenses, la qualité des services, et la gestion logistique et administrative ;
- Mettre en œuvre des plans de suivi individualisés en cas de sous-performance ou de non-conformité ;
- Collaborer avec l'équipe M&E pour assurer la cohérence entre les données financières et programmatiques.

3. Renforcement des capacités des sous-réциpiendaires :

- Évaluer les capacités financières et opérationnelles des partenaires y compris le respect des délais requis pour les demandes d'avance de fonds pour les activités, la justification dans les délais convenus et la fourniture de pièces justificatives reconnues par les bonnes pratiques de gestion.
- Développer et conduire des sessions de formation sur la gestion budgétaire, les procédures de passation de marchés, la tenue de dossiers, la gestion des risques, etc.
- Fournir une assistance technique continue aux SR en vue d'améliorer leur performance et rehausser leur niveau de conformité.

4. Appui programmatique et coordination :

- Collaborer étroitement au travers d'une revue bimensuelle de suivi de la mise en œuvre des activités avec l'équipe programme, y compris le Suivi & Évaluation, la logistique et les spécialistes thématiques VIH, TB, paludisme, santé communautaire et santé sexuelle et reproductive.
- Assurer la synergie entre la mise en œuvre financière et les résultats programmatiques.
- Contribuer à l'élaboration des rapports narratifs consolidés destinés au Fonds mondial.

5. Contribution au reporting et à la redevabilité :

- Préparer des rapports d'avancement sur la gestion des sous-subventions à l'intention du management, du Fonds mondial et des partenaires nationaux dans les délais contractuels impartis.
- Participer aux audits, évaluations et missions conjointes liées aux activités communautaires.

Qualifications et compétences requises

- Diplôme universitaire (Bac+5 minimum) en finances, audit, comptabilité, administration publique, gestion de projet, santé publique, ou domaine connexe.
- Minimum 5 ans d'expérience professionnelle dans la gestion financière de projets, dont 3 ans dans la gestion de subventions à des OSC ou dans des environnements de coopération internationale ;
- Connaissance pratique des thématiques liées au VIH, à la tuberculose, au paludisme et à la santé communautaire.
- Solides compétences en audit, contrôle budgétaire, conformité, gestion de risque.
- Excellente maîtrise d'Excel, des outils comptables, de gestion de bases de données et de rédaction de rapports.
- Bonne connaissance des procédures du Fonds Mondial ou d'autres bailleurs similaires (USAID, UE, GIZ,) est un atout.
- Excellentes capacités de communication orale et écrite, de coordination interinstitutionnelle, de diplomatie, et de renforcement de capacités.

Intrants/services à fournir par L'UNFPA ou le partenaire d'exécution (par exemple, services d'appui, locaux à usage de bureaux, matériel), le cas échéant :

Le consultant travaillera au bureau du FNUAP au Gabon.
Des matériaux et du matériel seront fournis pour leur utilisation.

Signature of Requesting Officer in Hiring Office : Dr Keba Patricia, Assistante au Représentant Résident

Date: 05/05/2025

Approval of the Resident Representative in Hiring Office : Auguste KPOGNON

Date : 05/05/2025



POUR POSTULER :

Le dossier de candidature comprend une demande manuscrite adressée au Représentant Résident de l'UNFPA, une lettre de motivation, un CV datant de moins d'un mois, un formulaire P11 (joint) dûment rempli, une copie de la carte nationale d'identité ou passeport, trois personnes de référence avec coordonnées de contact. Une copie des diplômes.

Les dossiers complets des documents cités ci-dessus seront transmis à l'adresse suivante :

recrutement-gabon@unfpa.org. Les offres reçues par un autre canal que celui-ci sera automatiquement rejetés.

Date butoir de dépôt des dossiers le 28 mai 2025.

Contact du bureau : 07 99 90 54/011738882.