

Termes de référence pour Secrétaire Permanent (SP) du CCM Mali

Mis à jour : 12 juillet 2021

Contexte

L'instance de coordination nationale (ICN¹) est un comité national composé de membres volontaires qui soumettent des demandes de financement au Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme, assurent le suivi stratégique des subventions au nom de leur pays et veillent à ce que les programmes subventionnés coïncident avec la riposte nationale aux maladies. Le secrétariat d'une ICN facilite la mission de l'instance et aide celle-ci à mettre en œuvre ses décisions et à coordonner ses activités. Le rôle et les responsabilités du secrétariat de l'ICN consistent à aider l'instance à assurer ses fonctions principales dans les quatre domaines suivants : Suivi stratégique, Participation, Positionnement et Fonctionnement².

Description du poste

Le SP dirige le secrétariat de l'ICN et rend compte à l'instance elle-même. Le secrétariat aide l'instance à mettre en œuvre une stratégie nationale de lutte contre les trois maladies et la Covid 19 avec pour objectif de mettre fin à ces maladies en tant que pandémies d'ici 2030. En s'appuyant sur des connaissances politiques et des compétences techniques de haut niveau, il facilite le travail de l'instance en favorisant un mécanisme de gouvernance efficace. Il coordonne le travail de l'ICN avec les autorités nationales chargées de la lutte contre le paludisme, la TB, le VIH et la COVID-19 ainsi qu'avec les partenaires bilatéraux et multilatéraux qui y participent. Le personnel du secrétariat tient à jour le fonds de documentation de l'ICN, assure une médiation en cas de litige entre membres de l'instance et intervient à titre de conseiller dans le pays. Il fait également le lien entre les parties prenantes nationales et le Secrétariat du Fonds mondial.

Principaux domaines de responsabilité

Fonction principale n° 1 : Fonctionnement – Diriger le secrétariat et soutenir les structures opérationnelles de l'ICN

- Répondre aux besoins opérationnels de l'ICN et particulièrement à ceux de la direction de l'instance, notamment en veillant à ce que tous les membres soient informés des directives stratégiques et techniques du Fonds mondial et en favorisant la participation des membres aux travaux de l'instance selon les besoins (coordination de la logistique, facilitation de la participation et diffusion des procès-verbaux).

¹ Pour les besoins du présent document, les ICN comprennent également les instances de coordination régionale (ICR), telles que définies dans la [Politique relative aux ICN](#).

² Les quatre principaux domaines de responsabilité sont définis sur la page suivante : <https://www.theglobalfund.org/fr/country-coordinating-mechanism/evolution/>.

-
- Diriger l'équipe du secrétariat dans son travail d'appui aux membres de l'ICN et dans l'accomplissement de ses obligations envers le Fonds mondial, telles que la communication de l'information financière relative au financement de l'instance et le respect des critères d'admissibilité des ICN.
 - Diriger l'équipe du secrétariat dans son travail d'appui aux comités permanents (p. ex. exécutif, suivi stratégique, gouvernance) et provisoires (p. ex. élections) de l'ICN.
 - Orienter et former les nouveaux membres de l'ICN ou proposer des formations de mise à jour aux membres déjà en place. Soutenir le déroulement des activités d'Assistance Technique du CCM, telles que l'initiative « CCM Evolution »
 - Faire fonction de garant des règles d'éthique et de gouvernance et de médiateur sur ces questions afin de protéger l'intégrité de l'ICN dans sa globalité, notamment en appliquant le code d'éthique à l'ensemble du personnel du secrétariat et des membres de l'instance et en résolvant les problèmes au fur et à mesure.
 - En collaboration avec l'équipe pays du Fonds mondial, aider la direction de l'ICN à définir, chiffrer et mettre en œuvre les priorités annuelles de l'instance, y compris en précisant les éventuels déficits de capacité, notamment à travers la production d'un plan de travail budgétisé annuel clair et détaillé et l'organisation de réunions de suivi régulières avec le comptable de l'UGP pour le suivi budgétaire.
 - Suivre les procédures proposées par le Fonds mondial et par le manuel de gestion de l'ICN. Élaborer, en temps et qualité, des procédures (notamment des mandats basés sur les contributions de tous les acteurs concernés) et des documents-types pour les processus relatifs au Fonds mondial, tels que les évaluations des résultats de l'ICN et la gestion financière du budget du secrétariat.
 - Consigner en permanence les informations concernant le fonctionnement de l'ICN et assurer une gestion fiable des documents clés.
 - Fournir un appui à l'équipe pays du Fonds mondial et à d'autres parties prenantes du Fonds (p. ex. les membres du Conseil d'administration et les parlementaires de pays donateurs) qui œuvrent à la concrétisation de l'objectif commun consistant à mettre fin aux trois maladies en tant que pandémies d'ici 2030.
 - Assurer le développement puis le suivi et la mise à jour d'un site internet pour l'ICN du Mali à travers le contact régulier avec le Webmaster sélectionné.

Fonction principale n° 2 : Suivi stratégique – Améliorer l'efficacité des procédures de suivi stratégique conformément aux processus du Fonds mondial

- Sous la direction de l'ICN, faciliter tous les aspects pertinents des processus permettant d'accéder aux financements du Fonds mondial – plan stratégique national, analyse des déficits, différentes phases des demandes de financement, de leur élaboration jusqu'à la signature finale

des accords de subvention par les bénéficiaires principaux (RP) – et veiller à ce que tous ces processus soient documentés, éclairés et orientés en s'appuyant sur des données concrètes à des fins décisionnelles.

Avec l'aide du personnel concerné dans l'équipe du secrétariat, soutenir le comité de suivi stratégique dans sa mission de collecte et d'analyse de données sur les subventions et de données nationales. Aider le comité à formuler des recommandations à l'intention des dirigeants de l'ICN pour trouver des solutions aux blocages, ou proposer des solutions comme le recours à une coopération technique.

- Soutenir le chargé de suivi et évaluation à suivre la mise en œuvre des recommandations énoncées par le CSS à travers l'organisation de messages, réunions et sorties sur le terrain si nécessaire.
- Accompagner l'ICN tout au long du processus permettant d'accéder aux financements du Fonds mondial, notamment en coordonnant le dialogue au niveau du pays, la procédure de sélection des bénéficiaires principaux, la discussion et l'endossement des requêtes de financement. La demande de financement devra correspondre aux besoins du pays et contribuer à l'objectif consistant à mettre fin aux pandémies.
- À l'issue du processus d'établissement de la subvention, superviser une séance d'orientation « Connaître sa subvention » pour les membres de l'ICN, en partenariat avec l'équipe pays du Fonds mondial et avec l'aide du personnel concerné dans l'équipe du secrétariat de l'instance.
- Se faire le porte-parole des parties prenantes nationales et des membres de l'ICN concernant les conditions pour accéder à la totalité du montant de l'allocation alloué au pays. Cela inclut notamment le respect par le pays de ses engagements en matière de cofinancement et/ou l'amélioration par les RP des résultats des subventions.

Fonction principale n° 3 : Positionnement – Faciliter les discussions politiques et intensifier les efforts visant à pérenniser les programmes

- Élaborer des propositions pour la direction de l'ICN et le Fonds mondial sur le positionnement approprié de l'instance et décrire les liens à établir entre l'instance et toute autre plateforme de coordination importante dans le pays, l'objectif principal étant de favoriser l'harmonisation et de renforcer l'efficacité des organes de gouvernance et de la lutte contre les trois maladies et la Covid 19.
- Soutenir et prendre part à d'autres instances sanitaires nationales pour faire entendre la voix de l'ICN et pour définir des synergies visant à coordonner les investissements dans la santé et les financements des donateurs.
- Aider l'ICN à planifier la pérennisation des programmes et à mettre en œuvre la transition, notamment en veillant à ce que la société civile soit étroitement associée au processus et en participant aux efforts déployés pour consolider la pérennité des investissements du Fonds mondial³.

³ Pérennité, Transition et Cofinancement – Note d'orientation, 15 mai 2020, https://www.theglobalfund.org/media/6677/core_sustainabilityandtransition_guidancenote_fr.pdf

Fonction principale n° 4 : Participation – Favoriser une participation active, significative et inclusive des acteurs clés

- Examiner les communications du Fonds mondial avec l'équipe pays, les récipiendaires principaux et les membres de l'ICN, et conseiller l'instance quant à leur incidence sur les actions à mener et les ajustements à opérer.
- Coopérer avec des hauts fonctionnaires de l'État pour promouvoir le rôle de l'ICN dans le paysage sanitaire national.
- Veiller à ce que des contributions crédibles et vérifiées des représentants des communautés à l'ICN soient exploitées lors de discussions gouvernementales de haut niveau pour favoriser une riposte aux trois maladies et la Covid 19 par des éléments concrets.
- À la demande de l'ICN et en fonction de sa situation, effectuer des tâches supplémentaires dans tous les domaines fonctionnels mentionnés précédemment.

L'ICN pourra modifier ces tâches à tout moment et à sa seule discrétion.

Indicateurs de résultats

Tâche/activité clé	Indicateurs SMART
1. Fonctionnement – Diriger le secrétariat et soutenir les structures opérationnelles de l'ICN	<ul style="list-style-type: none">i. Tous les membres de l'ICN bénéficient d'une séance d'orientation portant notamment sur le code d'éthique dans les trois mois suivant leur arrivée dans l'instance.ii. Les documents relatifs à la gouvernance de l'ICN sont réexaminés au moins tous les deux ans, y compris en ce qui concerne le positionnement.iii. Les données sur les programmes sont disponibles à temps pour le suivi stratégique et les demandes de financement.iv. Toutes les réunions du Bureau, AG, CSS sont documentées par des minutes qui sont partagées avec le FMv. Une réunion régulière chaque mois est prévue avec le comptable de l'UGP pour le suivi des activités du CCM et assurer la bonne gestion du budgetvi. Une absorption du budget de financement de l'ICN à 95% sur le cycle de financement de trois ans.
2. Suivi stratégique – Améliorer l'efficacité des procédures de suivi stratégique conformément aux processus du Fonds mondial	<ul style="list-style-type: none">i. L'organisation des réunions de suivi stratégiques est validée par un calendrier annuel partagé avec les PR et les outils de revue des programmes sont disponiblesii. Les recommandations des réunions de suivi sont partagées avec les PR et le FM ainsi qu'avec les membres du CCM lors des AG. La chargée de suivi et évaluation se charge de faire le suivi de la mise en œuvre des recommandations avec les PR et l'AT si nécessaire.iii.iv. Une activité « Connaître sa subvention » supervisée une fois par an.
3. Positionnement – Faciliter les discussions politiques et intensifier les efforts visant à pérenniser les programmes	<ul style="list-style-type: none">i. Assurer le suivi de la participation effective des membres de l'ICN pour assurer la présence de personnes dédiées et motivées.ii. Une concertation annuelle documentée avec des représentants du gouvernement et d'autres organismes (université, recherche etc.) non-membre de l'ICN ou à travers la participation de la présidente du CCM au Comité de pilotage des subventions du FM auprès du MSDS.iii.iv. Suivi du cofinancement. Organiser tous les six mois des réunions sur les

	engagements de l'ICN en matière de cofinancement, à travers le comité de suivi du cofinancement. Le comité s'assurera d'être le relais du CCM auprès du MSDS et du MEF et de l'effectivité du cofinancement.
4. Participation – Favoriser une participation active, significative et inclusive des acteurs clés	v. i. Évaluation annuelle des performances du CCM comprenant un retour d'information des membres de l'ICN.

Rapports hiérarchiques Le SP rapporte hiérarchiquement au président du CCM, qui l'évaluera une fois par an. Ce rapport d'évaluation sera partagé avec le FM.

Profil du candidat ou de la candidate

A. Qualifications

Requises :

Diplôme d'études supérieures en santé publique, finance, administration publique ou administration des entreprises, ou dans un domaine connexe.

B. Expérience

Requise :

- Solide expérience de l'établissement de partenariats dans des environnements politiques et de la médiation sur des questions et des prestations complexes aux niveaux national, régional ou international.
- Expérience professionnelle riche, notamment dans l'analyse de stratégies et de politiques, la planification et la gestion de programmes, ou expérience équivalente.
- Maîtrise et solide expérience des questions stratégiques, organisationnelles, financières et de gestion.
- Excellente maîtrise de la communication écrite et orale.

Souhaitée :

- Au moins 7 ans d'expérience professionnelle (internationale ou nationale) dans les domaines de la planification et de la gestion dans le secteur de la santé publique ou humanitaire.
- Bonne connaissance des processus du Fonds mondial et de son modèle de financement.
- Expérience de la gestion de programmes de santé publique et de lutte contre des maladies, en particulier le VIH/sida, la tuberculose ou le paludisme.
- Expérience documentée de l'encadrement d'une équipe.

C. Compétences

Langues

Ce poste exige de posséder un bon niveau d'anglais et une connaissance de la langue locale.

Compétences techniques et savoir-faire :

- Maîtrise des applications Microsoft Office, en particulier Excel/Access, de la messagerie électronique, de la navigation sur internet et des sites Web.
- Bonne compréhension des questions de gouvernance.
- Bonne capacité à s'organiser et à prendre des initiatives, et forte sensibilité aux questions politiques.
- Connaissance des questions de santé publique.
- Forte aptitude à gérer les relations interpersonnelles et capacité avérée à communiquer et coopérer avec des hauts fonctionnaires de l'État, des hauts responsables d'ONG ou d'institutions du système des Nations Unies, et des dirigeants du secteur privé.
- Il est essentiel de posséder de bonnes aptitudes à rédiger, à présenter et à communiquer ainsi que de solides compétences en informatique.
- Capacité à diriger une équipe et à établir des priorités tout en gérant parallèlement plusieurs tâches.
- Expérience ou antécédents souhaitables dans le domaine du développement auprès d'entités publiques ou privées.
- Proactivité et recherche de solutions diplomatiques dans les situations difficiles.

Durée du contrat

Contrat de 2 ans renouvelable, en fonction de la performance.
Période d'essai de 6 mois.

Pièces jointes

Annexe – Exemples d'activités du secrétariat d'une ICN

Annexe – Exemples d'activités du secrétariat d'une ICN

Les activités du secrétariat d'une ICN sont généralement les suivantes :

- ✓ Coordonner les réunions de l'ICN et de ses comités ;
- ✓ Aider l'ICN à élaborer, réviser et actualiser les documents-cadres précisant ses règlements ;
- ✓ Tenir à jour la documentation et les archives de l'instance ;
- ✓ Aider l'ICN à assurer le suivi stratégique de la mise en œuvre des subventions du Fonds mondial et des performances des bénéficiaires principaux ;
- ✓ Aider l'ICN à gérer le processus d'élaboration des demandes de financement à présenter au Fonds mondial ;
- ✓ Faciliter la communication de l'instance avec le Fonds mondial, le MSDSD, le MEF et les partenaires techniques et financiers. ;
- ✓ Faciliter la diffusion de l'information et aider à donner de la visibilité à l'instance.