

TERMES DE REFERENCE

Mission n°22SANIC834 Appui GRH

I. Informations générales

Intitulé de la mission	Renforcer les capacités de l'Unité de Gestion des Subventions en termes de gestion des ressources humaines			
Composante(s)	RSS			
Thématique(s)	Gouvernance			
Bénéficiaire	Unité de Gestion des Subventions – Ministère de la Santé Publique			
Pays d'intervention	Niger			
Subventions	Montant de la subvention	Période de la subvention	Note de performance	Date de la note de performance
NER-T-MSP	14 M €	2012-2024	C5	Juin 22
NER-H-MSP	35 M€	2021-2023	D5	Juin 22
Nombre total estimé de jours d'expertise	20 jours			
Date estimée de remise des livrables	15/03/2023			
Contact Expertise France	Prénom NOM		Coordonnées	
	Marie VICART		marie.vicart@expertisefrance.fr	

II. Justification de la mission

Contexte :

Le Ministère de la Santé Publique, des Affaires Sociales et de la Population du Niger (MSP/AS/P), à travers son Unité de gestion des subventions du Fonds mondial (UGS) créée en 2018, gère en tant que Bénéficiaire principal (PR) les subventions TB depuis 2019, et VIH/RSS depuis janvier 2021.

La subvention VIH/RSS couvre la période 2021-2023 et s'élève à 35 millions d'euros, la subvention de lutte contre la tuberculose pour la période 2022-2024 à 14 millions d'euros.

Expertise France accompagne l'UGS depuis mai 2021 à travers l'appui résidentiel d'une experte dans la résolution des goulots d'étranglement. Cet appui a permis d'identifier des besoins d'appui complémentaire afin de renforcer le fonctionnement de l'UGS et de ses partenaires dans la mise en œuvre des subventions.

Les besoins :

À mi-chemin dans la mise en œuvre de la subvention VIH/RSS et 6 mois de la subvention TB, l'Unité de gestion des subventions rencontre des défis organisationnels impactant la mise en œuvre des subventions pour lesquelles elle sollicite un appui technique renforcé de L'Initiative.

L'équipe de l'UGS a grossi lors de l'intégration d'une deuxième subvention ainsi que l'ajout des activités C19RM à son portefeuille. Suite à cet élargissement de l'équipe, la répartition des rôles et responsabilités, ainsi que les modes de collaborations et communication au sein de l'UGS et avec ses partenaires doivent être révisés.

Diverses difficultés viennent ralentir la mise en œuvre des subventions, notamment liées à :

- l'absence ou l'inadéquation d'outils de pilotage des subventions (suivi des termes de référence, des requêtes puis paiement des activités, et leur traitement par l'UGS et AF, suivi des achats etc.)
- des outils et procédures de remontée de données des partenaires de mise en œuvre à réviser et des données programmatiques sous-optimales ;
- l'absence d'outils et procédures de gestion des ressources humaines et de plan de formation ;
- une communication et collaboration avec les partenaires de mise en œuvre à optimiser ;
- au manque de fluidité dans la collaboration avec l'agence fiduciaire.

Pour ces raisons, trois expertises supplémentaires ont été ou vont être mobilisées afin d'apporter des solutions concrètes et rapides d'amélioration de la mise en œuvre des subventions par l'UGS et ses partenaires. Un expert a rejoint l'UGS pour appuyer les aspects administratifs et financiers. Une expertise pour renforcer le suivi-évaluation des subventions va également être mobilisée début 2023. **Ces termes de référence décrivent l'expertise recherchée pour appuyer le démarrage du gestionnaire des ressources humaines.**

III. Objectifs et résultats attendus

1) Objectifs général de la mission

L'objectif général de l'appui technique est de renforcer les capacités de l'UGS au Niger en matière de gestion stratégique des Ressources Humaines.

OS1 : Appuyer l'élaboration de la stratégie de développement et rétention des ressources humaines, comprenant notamment le plan de formation et la politique genre et égalité.

OS2 : Appuyer l'élaboration du manuel des procédures de gestion de ressources humaines, ainsi que la révision de l'organigramme, des fiches de poste, des procédures de recrutement et d'évaluation.

OS3 : Appuyer l'élaboration d'un code de bonne conduite à destination de tout le personnel.

OS4 : Appuyer la définition de la politique salariale avec grille salariales et grades ainsi qu'un éventuel système d'encouragement du personnel.

2) Résultats attendus

RA1 : La stratégie de développement et rétention des RH est disponible et maîtrisée par le GRH et les coordonnateurs (général et adjoints);

RA2 : Le manuel de procédures gestion des RH est disponible et maîtrisé par le GRH et les coordonnateurs (général et adjoints).

RA3 : Le code de bonne conduite a été validé et présenté aux collaborateurs ;

RA4 : Les grilles salariales et grilles de primes sont réalistes et adaptées au contexte de l'UGS, et sont connues du personnel.

IV. Description de la mission

1) Grandes Etapes et Activités de la mission

Ces grandes étapes doivent servir de base à la proposition de calendrier de travail et de note de cadrage méthodologique. Dans le cadre de la mission, l'expert.e aura à conduire les activités suivantes (liste non exhaustive) :

- Réunion de cadrage : Présentation de la méthodologie et du planning détaillé, discussion des ajustements à y apporter, préparatifs nécessaires (liste documents demandés, des personnes à rencontrer etc.)
- Etat des lieux des procédures, outils et pratiques en cours ;
- Appui à l'élaboration des différents outils, ou leur actualisation, dont :
 - o Stratégie de développement et rétention du personnel, dont plan de formation et la politique genre et égalité;
 - o Manuel de procédures (dont procédures de recrutement et d'évaluation, la politique genre et égalité) ;
 - o Organigramme, fiches de postes
 - o Code de bonne conduite
 - o Grilles salariales et de primes en cas d'un éventuel système d'encouragement
- Entretiens individuels et réunions : la liste des personnes à rencontrer pour cet appui sera proposée au démarrage en discussion avec le bénéficiaire, et pourra inclure la direction des ressources humaines du Ministère de la santé publique, l'AF, le Fonds mondial ;
- Présentation pour validation au Coordonateur général, et si nécessaire AF et FM sur sujets requérant leur accord (ex. primes, modification grille salariale);
- Appui à diffusion des grandes lignes de la stratégie RH aux collaborateurs, du code de bonne conduite etc.

V. Livrables attendus

- La Stratégie de développement et rétention du personnel, dont plan de formation et la politique genre et égalité;
- Le manuel de procédures de gestion des ressources humaines incluant les procédures de recrutement et d'évaluation, la mise à jour des fiches de poste et de l'organigramme.
- Le code de bonne conduite
- Grilles salariales et de primes en cas d'un éventuel système d'encouragement
- Un compte rendu (maximum de 20 pages et suivant le modèle fourni) devra être remis après chaque grande étape de la mission ainsi qu'un compte rendu final de mission par email à Expertise France dans un délai de 10 jours. Ce compte-rendu, rédigé en français, sera diffusé à l'ensemble des partenaires de la mission après validation d'Expertise France.

VI. Points d'attention

1. Renforcement de capacités du bénéficiaire de la mission et ses partenaires :

En vue de la pérennisation des résultats de la mission et de l'appropriation des livrables par les bénéficiaires, les experts devront porter une attention particulière au renforcement de capacités tout au long de la mission. Les temps de formation et d'élaboration conjointe des livrables avec une autonomisation progressive du bénéficiaire et ses partenaires sont essentiels. A cet effet, chaque candidat devra proposer une approche méthodologique dans son offre technique qui sera discutée et validée avec Expertise France et le bénéficiaire de la mission.

2. Intégration du genre

En cohérence avec la Stratégie internationale de la France pour l'égalité femmes-hommes 2018-2022, L'Initiative demande à l'experte d'intégrer une approche genre dans la réalisation de sa mission. Un webinaire est à la disposition de ces derniers pour l'aider à identifier les enjeux spécifiques à la mission et définir des objectifs visant l'intégration du genre¹.

Ces enjeux concernent principalement : **i) le type de mission** : appui à la gouvernance, diagnostic et appui organisationnel, appui administratif et financier, appui programmatique, collecte et analyse de données, accès aux médicaments de qualité ; **ii) La méthodologie choisie** : revue documentaire, entretiens, atelier participatif, conférence et colloque, formation, rapport ou guide.

Durant la phase de cadrage de la mission et d'élaboration de la méthodologie, l'experte définira en accord avec du bénéficiaire au **moins 2 objectifs liés** aux enjeux « genre » de la mission et s'engagera à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour les atteindre et à s'autoévaluer lors de la rédaction du compte-rendu final de la mission.

VII. Coordination et redevabilité

1. Coordination assurée par Expertise France

Dans le cadre de cette mission, Expertise France garantit la coordination entre les différents partenaires associés à la conception, mise en œuvre et au suivi de la mission, organise des points de suivi réguliers à minima avec les expert.e.s, oriente et accompagne l'organisation du travail, et valide l'atteinte des grandes étapes de la mission. Le rôle d'Expertise France pourra évoluer en fonction du déroulement de la mission.

Afin de faciliter le suivi de la mission par Expertise France, le binôme constitué par l'experte résidentielle à l'UGS et la personne référente sera mise en copie de tous les échanges importants entre les expert.e.s, le bénéficiaire et les partenaires impliqués dans la mission.

L'experte résidentielle à l'UGS d'Expertise France assurera un accompagnement régulier ad-hoc aux expert.e.s à Niamey afin de les présenter aux acteurs de l'UGS et ses partenaires, d'échanger régulièrement et orienter le travail d'appui.

Coordination avec les partenaires techniques et financiers et l'Equipe France

Des temps d'échanges avec les entités impliquées et les PTF pertinents seront organisés afin de suivre l'avancée de la mission d'appui et proposer les ajustements nécessaires à sa bonne réalisation (dont le Fonds mondial, le CCM Niger, en plus de l'UGS, des programmes VIH TB, des SR communautaires, des directions du MSP/AS/P).

Les expert.e.s se rendront au Service de Coopération et d'Action Culturelle (SCAC) de l'Ambassade de France en début et en fin de visite terrain pour une réunion d'échanges avec le SCAC (le Conseiller Régional de Coopération en Santé, l'Attaché de coopération et/ou le COCAC) et le point focal du bureau de l'Agence Française de Développement (AFD).

¹ <https://www.initiative5pour100.fr/encourager-prise-en-compte-du-genre>

2. Redevabilité de l'experte

Les expert.e.s rapporteront directement et régulièrement les avancées et difficultés rencontrées dans le cadre de la mission au binôme avec l'experte résidentielle à l'UGS et personne référente au sein d'Expertise France.

Les livrables de la mission sont produits au bénéfice des entités appuyées. La dernière version des livrables est remise à Expertise France qui confirmera auprès du bénéficiaire de la mission la validation finale de ces derniers.

La mission se terminera par un débriefing de la mission avec le bénéficiaire suite à la validation des livrables par celui-ci.

VIII. Lieu, Durée et Modalités d'exécution

1) Date estimée de démarrage : 23 janvier 2023

2) Durée de réalisation de la mission : 2 mois / 20 jours estimés de travail

La durée effective de la prestation (jours ouvrables) de l'expert.e est estimée à 20 jours sur place. Le bénéficiaire et Expertise France, sur proposition d'une offre technique de l'expert.e, valideront le calendrier de travail.

La mission se terminera par un débriefing de la mission avec le bénéficiaire suite à la validation des livrables par celui-ci.

3) Date estimée de remise des livrables : 15 mars 2023

4) Organisation logistique et consignes de sécurité d'Expertise France

Le Bénéficiaire de la mission (UGS MSP/AS/P) mettra à la disposition des expert.e.s un local pour servir de bureau/salle de réunion avec une connexion internet et la possibilité de réaliser des impressions et photocopies, un véhicule et un chauffeur pour assurer les déplacements dans le cadre des activités de la mission.

L'expert.e sera responsable des autres aspects logistiques de sa mission (réservation d'hôtel, billets d'avion etc.) sauf indication contraire d'Expertise France.

L'expert.e est tenu.e de respecter scrupuleusement les consignes de sécurité indiquées par Expertise France. Il est notamment demandé pour chaque visite terrain :

- D'inscrire chaque déplacement sur le site Ariane – France Diplomatie : <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html> ;
- De consulter régulièrement la page internet « Conseils aux voyageurs de Ministère de L'Europe et des Affaires Etrangères » pour le pays de mission ;
- De télécharger l'application d'Expertise France (transmise après recrutement confirmé) dédiée au suivi sûreté des expert.e.s sur le terrain, d'y créer un compte et de l'utiliser lors de chaque visite terrain ;
- Tout déplacement en dehors de la ville de réalisation de la mission devra faire l'objet d'une demande transmise minimum 1 semaine avant la date prévue de déplacement à la personne de contact de la mission à Expertise France qui procèdera à sa validation formelle.

IX. Expertise et profil demandés

1) Nombre d'experts : 1

Expertise France encourage les candidatures féminines.

2) Profil d'expert : Expert en gestion des ressources humaines

A. Qualifications et compétences :

- Titulaire d'un diplôme universitaire (2nd cycle) en Ressources humaines
- Excellentes qualités /capacités :
 - de communication
 - de travail en équipe et relationnel
 - de transmission des savoirs
 - de supervision
 - d'analyse et résolution des problèmes
 - de prise de décision et d'initiative
- Excellente maîtrise du français (écrit / oral)
- Compétences en genre souhaitées : Etre formé à la prise en compte du genre ;

B. Expérience professionnelle générale

- Expérience professionnelle d'au moins 10 ans dans l'organisation et la gestion des ressources humaines en Afrique de l'Ouest et du Centre ;
- Expérience dans la gestion des projets et programmes de santé dans les pays en développement ;
- Expériences d'actions d'intégration du genre dans des missions et ou projets précédents.

C. Expérience professionnelle spécifique

- Connaissance des systèmes de gestion des RH par compétence
- Bonne connaissance d'unité de gestion du Fonds Mondial
- Des expériences professionnelles dans le pays sont fortement appréciées.

X. Offre technique et financière

L'expert.e intéressé.e par la mission est invité.e à transmettre une offre complète composée de :

1. **Une offre technique (20 pages maximum) comprenant :**

- Le CV de l'expert.e ;
- Une description du parcours et des expériences d'expert.e en lien avec les présents termes de référence ;
- Leur compréhension de la situation actuelle du PAYS en articulation avec les enjeux de la mission ;
- Une présentation de la méthodologie détaillée à partir des objectifs et activités décrits dans les présents termes de référence. Une attention particulière doit être portée sur le renforcement de capacités du bénéficiaire de la mission ;
- Un calendrier de travail détaillé (activités, dates, lieu, nombre de jours) à partir des grandes étapes précisées dans les présents termes de référence.

2. **Une offre financière en Euros.**