

REPUBLIQUE DU TCHAD  
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE  
MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE  
**DIRECTION GENERALE**  
**UNITE DE GESTION DES PROJETS**

وحدة-عمل-تقدم- Unité-Travail-Progrès



تشاد جمهورية  
الجمهورية رئاسة  
الوزراء رئاسة  
العامه الصحة وزارة  
العامه امانة  
العامه الإدارة التخطيط  
إدارة التخطيط

**TERMES DE REFERENCE ASSISTANT CHARGE DES  
RESSOURCES HUMAINES ET SERVICES GENERAUX DE  
L'UNITE DE GESTION DES PROJETS**

**Janvier 2019**

## **1- Contexte**

La République du Tchad à travers le Ministère de la Santé Publique a mis en place une unité technique et opérationnelle d'exécution de projets dénommée "Unité de Gestion de Projets" (UGP) par arrêté N° 420/PR/PM/MSP/SE/SG/DGRP/2017 du 20 Octobre 2017 afin d'assurer l'efficacité, la cohérence et la pérennité de la gestion des Projets cofinancés par les PTF.

Sous la coordination de la Direction Générale et avec l'appui de l'Assistance technique nationale et internationale, l'UGP aura pour mission principale d'assurer la bonne gestion des projets. L'UGP est récipiendaire principal de la subvention GAVI pour la période 2019-2021 et s'est positionnée pour les subventions VIH/TB et RSS pour la même période.

L'UGP a prévu l'utilisation d'une partie de ces fonds pour recruter Un(e) Assistant(e) chargé(e) des RH et services généraux.

## **2. Fonctions, responsabilité et tâches**

- Tenir à jour les dossiers des personnels de l'UGP.
- Assurer la bonne circulation de l'information et de la documentation entre l'unité de gestion et les autres structures impliquées dans la mise en œuvre des activités des projets
- Coordonner la préparation, la tenue et le suivi des réunions selon le calendrier établi ;
- Assurer l'archivage de toute la documentation liée au fonctionnement de l'UGP.

## **3. Position**

L'Assistant(e) chargé(e) des RH et services généraux est placé sous l'autorité du Responsable Administration et Finance. Il travaille en collaboration étroite avec les autres membres de l'équipe. Il assiste le RAF et assure la liaison entre l'Unité de gestion et les différentes parties prenantes.

## **4. Profil**

Être titulaire du diplôme universitaire de niveau BAC+3 au minimum en ressources humaines, secrétariat, communication, relations publiques ou domaine apparenté et doit disposer :

- D'une bonne expérience en matière de gestion des ressources humaines ;
- D'excellentes capacités en communication, en analyse et en rédaction;
- D'une bonne aptitude à travailler en équipe ;
- De la capacité à travailler sous pression et de manière indépendante ;
- De facilités d'adaptation et de travail dans un environnement multiculturel ;
- De la maîtrise de l'outil informatique.

## **5- Lieu d'affectation**

- N'Djaména

## **6- Durée du contrat**

- Une année renouvelable sur la base de ses performances