REPUBLIQUE DE GUINEE
Travail-Justice-Solidarité

MINISTERE DE LA SANTE ET DE L'HYGIENE PUBLIQUE

UNITE D'APPUI A LA GESTION ET A LA COORDINATION DES PROGRAMMES (UAGCP)

UAGCP

AVIS DE RECRUTEMENT

Poste à recruter	**Chef (fe) de Département Audit Interne**
Nombre de Poste à pourvoir	(01)
Date de publication	09/11/2026
Date limite pour le dépôt de candidature	25/11/2026 à 12h00
Lieu et adresse géographique pour dépôt de candidature	Secrétariat de l'UAGCP Résidence Palm Camayenne, Corniche Nord, Coté de la Clinique Ambroise Paré, Commune de Dixinn, 2ème et 3ème étage, Tel : 621 43 24 90
Structure	Unité d'Appui à la Gestion et à la Coordination des Programmes (UAGCP)
Département :	Audit interne
Superviseur Direct :	Coordonnateur de l'UAGCP
Objectif principal du poste :	Placé(e) sous l'autorité du Coordonnateur de l'UAGCP, le (la) Chef(fe) du Département Audit Interne (CDAI) veille à ce que l'ensemble des ressources mises à la disposition de l'Unité d'Appui à la Gestion et à la Coordination des Programmes (UAGCP) soient utilisées conformément aux dispositions des Accords de financement conclus avec les différents bailleurs, dans un souci d'économie et d'efficience, et exclusivement aux fins pour lesquelles elles ont été allouées.
Période du contrat	(01) An avec possibilité de renouvellement

Le Gouvernement de la République de Guinée et les partenaires techniques et financiers dont Gavi, Fonds Mondial et Banque Mondiale, se sont accordés sur la nécessité de mettre en place une Unité d'Appui à la Gestion et à la Coordination des Programmes (UAGCP) au sein du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique (MSHP). Le but étant une amélioration des mécanismes de gestion financière et la création de synergies entre les départements techniques en charge de la mise en œuvre des programmes à travers un renforcement de capacité graduel de ces programmes financés par les fonds externes.

Par arrêté NA/2019/1567/MS/SGG du 30 avril 2019, il est créé une Unité d'Appui à la Gestion et à la Coordination des programmes « UAGCP » au sein du Ministère de la Santé, placée sous l'autorité directe du Secrétaire Général qui en assure la supervision avec le comité de pilotage.

Les présents termes de référence définissent la mission et les tâches spécifiques attachées au poste de Chef(fe) du Département Audit Interne de l'UAGCP.

RESPONSABILITES PRINCIPALES

Le (la) Chef(fe) de Département Audit Interne assure la coordination de l'ensemble des activités d'audit interne liées aux différentes subventions. Ses responsabilités incluent, sans s'y limiter, les suivantes :

1. Audit Financier et Opérationnel :

- Effectuer des revues et suivis des audits financiers et opérationnels de toutes les EMO de l'UAGCP financés par Gavi, Fonds mondial et d'autres Partenaires Techniques et Financiers (PTF) ;
- S'assurer que les auditeurs internes réalisent des audits financiers dans les établissements de santé financés par Gavi, Fonds mondial et d'autres Partenaires Techniques et Financiers dans les délais prévus ;
- Conduire des missions de contrôle opérationnel sur le terrain et dans tous les services sur financement Gavi, Fonds mondial et d'autres Partenaires Techniques et Financiers dans les délais prévus afin de s'assurer que les procédures opérationnelles, administratives, financières et comptables en vigueur sont

respectées dans leur intégralité et que la mise en œuvre des activités des entités de mise en œuvre est satisfaite.

2. **Contrôle Interne :**
   - Évaluer le système de contrôle interne mis en place par tout sous-bénéficiaire de fonds financés par Gavi et d'autres PTF, le cas échéant, formuler des recommandations importantes pour l'améliorer ;
   - Assurer la mise en œuvre des recommandations de l'audit interne ainsi que des rapports d'audit externe et d'autres partenaires ;
   - Évaluer l'efficacité des décisions opérationnelles avec des changements financiers importants.
3. **Vérification des Dépenses :**
   - Superviser la vérification postérieure de toutes les dépenses des projets financés par Gavi et autres PTF, conformément aux lois et règlements en vigueur ;
   - Effectuer le contrôle de l'exécution du budget courant et postérieur et du plan d'action au niveau de l'UAGCP et des EMO du MSHP bénéficiant de fonds Gavi et d'autres PTF.
4. **Conformité Légale :**
   - Assurer la régularité des transactions conformément à la loi, aux règles et procédures applicables à l'UAGCP.
5. **Amélioration Continue :**
   - Contribuer à l'amélioration permanente de l'UAGCP et d'autres entités bénéficiant des fonds des projets financé par Gavi et d'autres PTF ;
   - Contribuer à prévenir les erreurs dans le système et dans l'exécution des opérations de l'UAGCP et des EMO bénéficiant des fonds de projets de Gavi et d'autres PTF.
6. **Formation et Communication :**
   - Initier, en collaboration avec le Département des Finances et l'Administration, la formation des comptables des EMO bénéficiaires de fonds accordés par Gavi et d'autres PTF ;
   - Promouvoir la culture du contrôle interne au sein de l'UAGCP (sensibilisation des acteurs) ;
   - Contribuer au renforcement des capacités de tous les acteurs sur la base des faiblesses identifiées.
7. **Coordination et Rapports :**
   - Diriger et organiser les réunions de clôture avec la coordination des structures auditées pour planifier la mise en œuvre des recommandations d'audit ;
   - Examiner les rapports d'audit interne préparés par les auditeurs internes de toutes les missions d'audit interne menées ;
   - Soumettre les rapports d'audit interne signés et les lettres de gestion au Coordinateur et au Secrétaire Général du Ministère de la Santé pour transmission aux institutions auditées ;
   - Planifier d'éventuelles missions d'audit conjointes avec d'autres institutions jugées nécessaires par la coordination de l'UAGCP.
8. **Outils et documentation :**
   - Élaborer la charte d'audit interne et s'assurer de son application ;
   - Élaborer la cartographie des risques des activités financées par Gavi et d'autres PTF et s'assurer de sa mise à jour ;
   - Elaborer les documents de conduite des missions d'audit interne (ordre de mission, plan de mission, programme de travail, checklists de contrôle interne, grille d'analyse des tâches, papier de travail, Feuille

de Révélation et d'Analyse de Problèmes, plan d'audit interne, manuel d'audit interne, modèle de rapports d'audit interne, etc.).

9. Autres Responsabilités :

- S'assurer de l'application systématique des procédures en vigueur pendant le traitement de toutes les transactions et opérations éligibles au financement de Gavi et d'autres PTF ;
- Évaluer l'efficacité des décisions opérationnelles ayant des conséquences financières importantes ;
- Dérouler les enquêtes relatives à des manquements graves des procédures de l'UAGCP ou à des actes ayant une qualification pénale ;
- S'assurer de la mise en œuvre des recommandations des différentes réunions de coordination de l'UAGCP (Comité de pilotage, réunions hebdomadaires, réunions avec les EMO, …) ;
- Veiller à la mise en œuvre des recommandations des missions d'audit interne et externe à l'UAGCP et au niveau des EMO ;
- Permettre à l'UAGCP d'atteindre une efficacité et une performance optimales tout en maîtrisant les éventuels risques ;
- Travailler en étroite collaboration avec l'Agent fiscal, Assurance Provider et Assistants Techniques pour renforcer le système de contrôle interne et le renforcement des capacités des acteurs ;
- Faciliter les travaux des auditeurs financiers et techniques externes et de toutes autres instances de vérification des opérations de l'UAGCP ;
- Participer à l'évaluation des performances financières des structures impliquées dans la mise en œuvre des activités de l'UAGCP.

10. Tâches Supplémentaires :

- Piloter l'élaboration du tableau de bord de performance de l'activité d'audit interne de l'UAGCP ;
- Exécuter toutes autres missions relevant de sa compétence à la demande de sa hiérarchie et qui pourraient s'avérer nécessaires à la bonne marche de l'UAGCP

Qualification et expérience indispensable

A	**Qualification d'ordre général**
I	✓ Être titulaire d'un diplôme universitaire (au minimum bac+5) en comptabilité, finances, gestion, audit ou tout autre diplôme équivalent ***Les candidats n'ayant pas de diplôme de formation seront éliminés***
II	**Expériences Générales et spécifiques**
	✓ Justifier d'au moins sept (7) ans d'expérience professionnelle en comptabilité ou en audit, contrôle de gestion, acquise au sein d'un cabinet d'audit, d'une administration ou d'une entreprise de renom ; ✓ Justifier une expérience spécifique d'au moins 5 ans pour des projets du système bilatéral et/ou multilatéral (Banque Modiale, UE, GAVI, Fonds Mondial…) ; en tant que Responsable Audit Interne ; ✓ Justifier une bonne connaissance de la gestion financière et de l'audit interne avec la preuve d'avoir participé à des missions d'audit des projets de développement ; ✓ Justifier la maîtrise des normes internationales d'audit et des méthodes d'évaluation des risques, notamment par une certification professionnelle appréciée telle que CIA (Certified Internal Auditor), CISA (Certified Information Systems Auditor), CPA (Certified Public Accountant), ACCA (Association of Chartered Certified Accountants) ou équivalent ; ✓ Justifier une bonne connaissance de la Passation des marchés suivant les procédures nationales et celles de Gavi, Fonds mondial et Banque mondiale ;

	✓ Justifier d'une expérience d'animation de sessions de formation en audit dans le cadre du renforcement des capacités ;
IV	**Connaissance Linguistique et Informatique**
	✓ Maitrise de l'outil informatique (Excel, Word, Power Point, Outlook etc… ✓ Parler et écrire parfaitement le français. Des connaissances de base (écrit et parlé) de l'Anglais seraient un atout.
V	**Autres**
	✓ Des références d'au moins deux (02) personnes physiques ou morales avec adresse électronique et numéros de téléphone de contacts.
	Total

Dossier de Candidature

Les candidats ou candidates intéressé(e)s doivent présenter les documents suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé et signé ;
- Une copie des diplômes certifiés conformes par un notaire ;
- Une copie des contrats et attestions de travail certifié conformes par un notaire ou tout autre document attestant les qualifications et expériences acquises par le candidat ;
- Les coordonnées (téléphone et e-mail) de trois (3) personnes références joignables le cas échéant ;
- Une copie de la pièce d'identité ou toute autre document justifiant de la nationalité guinéenne certifiée conforme par un notaire ;
- Un Casier judiciaire (trois derniers mois) ;
- Un Certificat d'aptitude médical délivré par la médecine de travail

Les dossiers complets de soumission des candidatures sont à déposer sous format papier dans une enveloppe bien fermée portant la mention « Candidature pour le poste de Spécialiste en Passation des marchés » ou envoyer par voie électronique à : uagcp.recrutement@gmail.com.

La date limite du dépôt ou de l'envoi des dossiers est fixée au 25/11/2026 à 12H00.

Conakry, le 06/11/ 2026

Coordonnateur de l'UAGCP

M.S.H.P * Unité d'Appui à la Gestion et à la Coordination des Projets * UAGCP Le Coordonnateur

Dr Timothé GUILAVOGUI