

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

Honneur-Fraternité-Justice



MINISTERE DE LA SANTE

SECRETARIAT GENERAL

SERVICES D'AIDE MEDICALE URGENTE (SAMU)

**TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LE Recrutement d'un(e)
Consultant(e) National(e) en appui administratif, financier, logistique et
passation des marchés du Projet SAMU III**

Nouakchott, Juillet 2026

TERMES DE RÉFÉRENCE

Recrutement d'un(e) Consultant(e) National(e) en appui administratif, financier, logistique et passation des marchés du Projet SAMU III

Projet : Renforcement des soins médicaux préhospitaliers d'urgence pour une meilleure réponse sanitaire en Mauritanie (SAMU III)

Type de contrat : Contrat de prestation de services Durée : 36 Mois

Lieu : SAMU – Nouakchott, avec déplacements éventuels dans les zones d'intervention du projet

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le cadre du renforcement du système national de santé et conformément aux orientations du Plan National de Développement Sanitaire (PNDS) 2021-2030, le Ministère de la Santé poursuit le développement du Service d'Aide Médicale Urgente (SAMU) afin d'améliorer l'accès aux soins médicaux préhospitaliers d'urgence.

Après les premières phases ayant permis la mise en place et la consolidation du SAMU à Nouakchott, la nouvelle phase du projet vise à renforcer les soins médicaux préhospitaliers d'urgence pour une meilleure réponse sanitaire en Mauritanie, notamment à travers l'extension du dispositif au niveau du littoral, l'amélioration de la coordination entre les acteurs et le renforcement des capacités opérationnelles du service.

Le projet SAMU III financé par l'Agence Espagnole de Coopération Internationale au Développement (AECID) prévoit notamment :

- l'implantation du SAMU au niveau du littoral avec des bases opérationnelles équipées ;
- le renforcement des capacités techniques des équipes SAMU ;
- l'amélioration des mécanismes de coordination entre SAMU, structures hospitalières et autres acteurs intervenant dans les urgences ;
- le renforcement des outils de gestion, suivi et qualité du service.

Afin d'assurer une mise en œuvre conforme aux exigences administratives, financières et contractuelles du financement, le SAMU souhaite recruter un(e) consultant(e) national(e) chargé(e) d'apporter un appui transversal à la gestion administrative, financière, logistique et aux procédures de passation des marchés du projet.

La mission fera l'objet d'un **contrat de prestation de services conclu directement avec le Service d'Aide Médicale Urgente (SAMU)**.

La consultance s'inscrit dans la période globale d'exécution du projet « **Renforcement des soins médicaux préhospitaliers d'urgence pour une meilleure réponse sanitaire en Mauritanie (SAMU III)** », prévu sur une durée de **36 mois**.

Le/la consultant(e) exercera principalement au niveau du SAMU à Nouakchott et pourra être amené(e), selon les besoins du projet, à participer aux missions dans les zones d'intervention, notamment **Nouadhibou et Rosso**.

Le/la consultant(e) travaillera sous la supervision de la Direction du SAMU et du chargée de programme santé de l'AECID et en collaboration directe avec le gestionnaire du projet (AT Projet), les équipes techniques du SAMU, les partenaires institutionnels et les différents prestataires mobilisés.

2. OBJECTIF GÉNÉRAL DE LA CONSULTANCE

Apporter au SAMU un appui technique spécialisé dans la gestion administrative, financière, logistique et contractuelle du projet SAMU III afin de garantir une mise en œuvre efficace, transparente et conforme aux procédures applicables du Ministère de la Santé et du bailleur.

3. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Le/la consultant(e) aura pour objectifs de :

- accompagner la mise en place des outils administratifs et financiers nécessaires au suivi du projet ;
- assurer un appui au respect des procédures de gestion et de justification de la subvention ;
- appuyer les processus d'acquisition, contractualisation et suivi des prestations ;
- contribuer à la qualité du reporting administratif et financier ;
- assurer une bonne organisation documentaire et préparation aux audits ;
- soutenir la coordination administrative entre les différents intervenants.

4. DESCRIPTION DES MISSIONS

4.1 Appui administratif et organisationnel

Le/la consultant(e) sera chargé(e) de :

- Appuyer la préparation administrative des activités prévues dans le plan de travail ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers liés au projet ;
- Préparer les correspondances, demandes de non-objection et documents nécessaires ;
- Contribuer à l'organisation des réunions, comités de suivi et ateliers ;
- Assurer le classement physique et électronique de la documentation du projet ;
- Contribuer au respect des exigences de visibilité et procédures du bailleur.

4.2 Gestion financière et suivi budgétaire

- Mettre en place et actualiser les outils de suivi financier ;
- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire ;
- Préparer les dossiers financiers et demandes de paiement ;

- Vérifier la conformité des pièces justificatives ;
- Assurer le suivi des engagements financiers ;
- Contribuer à la préparation des rapports financiers périodiques ;
- Préparer les dossiers nécessaires aux audits et contrôles financiers ;
- Clôturer le projet à niveau administrative et financier.

4.3 Appui à la passation des marchés et gestion contractuelle

- Appuyer l'élaboration des DAO et dossiers de demande d'offres ;
- Accompagner les procédures d'évaluation administrative des offres ;
- Assurer le suivi administratif des contrats ;
- Suivre les délais contractuels de livraison et prestations ;
- Préparer les dossiers de réception administrative ;
- Assurer l'archivage complet des procédures.

4.4 Appui logistique aux activités du projet

- Contribuer à l'organisation logistique des formations, missions et ateliers ;
- Assurer le suivi administratif des équipements acquis ;
- Mettre à jour les inventaires liés au projet ;
- Appuyer l'organisation des missions dans les zones d'intervention ;
- Assurer le suivi documentaire des acquisitions.

4.5 Reporting et suivi

- Contribuer à la préparation des rapports périodiques ;
- Consolider les informations administratives et financières nécessaires ;
- Préparer les tableaux de suivi ;
- Suivre la mise en œuvre des recommandations administratives et financières.

5. LIVRABLES ATTENDUS

Le/la consultant(e) produira :

- Tableau de suivi budgétaire ;
- Rapports mensuels d'activité ;
- Contribution aux rapports intermédiaires et finaux ;
- Dossiers préparatoires aux audits.

6. PROFIL DU CONSULTANT

Formation

Diplôme supérieur minimum Bac+5 en :

- Gestion de projets ;
- Administration ;
- Finance/comptabilité ;
- Économie ;
- Management ou domaine équivalent.

Expérience professionnelle

- Minimum cinq années d'expérience dans la gestion administrative et financière de projets de développement.

Une expérience confirmée dans les domaines suivants sera fortement appréciée :

- projets financés par des partenaires internationaux ;
- projets du secteur de la santé ;
- gestion de subventions ;
- procédures administratives et financières des bailleurs ;
- procédures AECID et/ou Union européenne ;
- préparation DAO, TDR et dossiers de consultation ;
- gestion contractuelle ;
- préparation d'audits.

7. COMPÉTENCES REQUISES

- Excel avancé ;
- outils bureautiques.
- gestion administrative et financière de projets ;
- suivi budgétaire ;
- passation des marchés ;
- maîtrise des procédures bailleurs ;
- confidentialité ;
- travail en équipe multidisciplinaire;
- capacité à travailler sous pression ;
- communication avec différents partenaires institutionnels.

Langues

- Excellente maîtrise du français écrit et oral obligatoire.
- Bonne capacité de rédaction professionnelle en français.
- La connaissance de l'arabe/Hassaniya constitue un avantage.

8. DOSSIER DE SOUMISSION

Les candidats intéressés devront présenter un dossier complet comprenant :

A. Offre technique

L'offre technique devra comprendre :

- Lettre de manifestation d'intérêt confirmant la disponibilité du consultant ;
- Présentation de la compréhension du contexte du projet SAMU III, des objectifs de la mission et des principaux enjeux liés à la gestion administrative, financière et opérationnelle.
- Présentation des expériences similaires en lien avec : (projets santé ; bailleurs internationaux ; gestion administrative et financière ; passation des marchés.)
- Curriculum Vitae détaillé et actualisé ;
- Copies des diplômes pertinents ;
- Références professionnelles ;
- Attestations ou preuves d'expériences similaires disponibles.

B. Offre financière

L'offre financière devra être présentée séparément et comprendre :

- le montant mensuel des honoraires proposés ;

L'offre financière devra être exprimée en **EUR ou MRU**

9. CRITÈRES INDICATIFS D'ÉVALUATION DES OFFRES

L'évaluation pourra être réalisée selon une approche qualité/coût :

Offre technique : 80 points

- Formation académique : 15 points
- Expérience générale en gestion de projets : 20 points
- Expérience spécifique projets santé/bailleurs : 20 points
- Expérience en gestion financière, procédures et passation des marchés : 15 points
- Méthodologie proposée et compréhension de la mission : 10 points

Offre financière : 20 points

Analyse comparative des propositions financières conformément aux procédures applicables.

Délais de présentation de l'offre :

Les offres devront être envoyées en indiquant dans le sujet du Mail :

Recrutement d'un(e) Consultant(e) National(e) en appui administratif, financier, logistique et passation des marchés du Projet SAMU III, aux adresses électroniques suivantes : cerebih@yahoo.fr ; jaime.delrivero@aacid.es et diaganabb@yahoo.fr

Date limite de présentation de l'offre : 17 août 2026