



MINISTRE DE LA SANTE, DE L'HYGIENE PUBLIQUE  
ET DE LA COUVERTURE MALADIE UNIVERSELLE

-----  
DIRECTION GENERALE DE LA SANTE

-----  
DIRECTION DE L'ACTIVITE PHARMACEUTIQUE

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE  
Union - Discipline – Travail



## TERMES DE REFERENCE

### Termes de référence

# RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LE SUIVI DES INTERVENTIONS DU PLAN DIRECTEUR PHARMACEUTIQUE NATIONAL 2026-2030

Source de financement : C2D/AFD

Budget prévisionnel de l'activité :

*Mai 2026*



UCP C2D SANTE



## I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La Côte d'Ivoire a adopté en 2023 une nouvelle Politique Pharmaceutique Nationale (PPN) visant à ériger un secteur pharmaceutique industrialisé, dynamique et performant, au service de la disponibilité, de l'accessibilité géographique et financière des médicaments essentiels, des vaccins et des autres intrants stratégiques de qualité pour l'ensemble de la population.

Dans ce cadre, le Plan Directeur Pharmaceutique National (PDPN) 2026-2030 constitue l'instrument opérationnel de mise en œuvre de cette politique.

En effet, le Plan Directeur Pharmaceutique National (PDPN) constitue le cadre stratégique pour assurer la disponibilité, l'accessibilité et la qualité des produits de santé essentiels. La dernière couvre la période 2026-2030 et sa mise en œuvre implique multiples acteurs (Centrale d'Achat, Laboratoire de contrôle, Autorité de Régulation, partenaires techniques et financiers ...). Il s'articule autour de douze (12) effets stratégiques couvrant la gouvernance, la réglementation pharmaceutique, la chaîne d'approvisionnement, la disponibilité et l'accessibilité des produits de santé, les ressources humaines pharmaceutiques, la production locale, la lutte contre les médicaments falsifiés, l'usage rationnel, la médecine traditionnelle, la recherche et le financement sectoriel.

La mise en œuvre du PDPN 2026-2030 implique la mobilisation et la coordination d'une pluralité d'acteurs institutionnels : la Direction de l'Activité Pharmaceutique (DAP), la Nouvelle Pharmacie de Santé Publique (NPSP), l'Autorité Ivoirienne de Régulation Pharmaceutique (AIRP), le Centre National de Transfusion Sanguine (CNTS), l'Institut National d'Hygiène Publique (INHP), le Programme Élargi de Vaccination (PEV), les partenaires techniques et financiers ainsi que le secteur privé pharmaceutique.

La Direction de l'Activité Pharmaceutique (DAP), structure de tutelle technique du PDPN, assure la coordination stratégique de l'ensemble des interventions.

Afin de garantir un suivi rigoureux, en temps réel, de l'exécution programmatique et financière du plan et d'appuyer les capacités internes de la DAP en matière de pilotage, de suivi-évaluation et de production d'informations décisionnelles, il est prévu de recruter **un(e) Consultant(e) Assistant(e) Technique (AT) dédié(e) au suivi des interventions du PDPN 2026-2030.**

Ce recrutement bénéficie de l'appui technique et financier du C2D/AFD dans le cadre de la convention de financement du projet de renforcement du système de santé en Côte d'Ivoire. La durée de la mission est fixée à cinq (05) mois à compter de la date de signature du contrat.

## II. OBJECTIFS

### 1. OBJECTIF GENERAL

Appuyer la Direction de l'Activité Pharmaceutique (DAP) dans le pilotage stratégique, le suivi opérationnel continu, la coordination multi-acteurs et l'évaluation périodique des interventions inscrites dans le Plan Directeur Pharmaceutique National (PDPN) 2026-2030, afin de garantir l'atteinte des résultats escomptés dans les délais et dans le respect des ressources allouées.

### 2. OBJECTIFS SPECIFIQUES

*Sous la supervision générale de la Directrice de la DAP, la coordination stratégique du Sous-Directeur en charge de la PPN et la supervision directe du Chef de Service Prospective et Planification Stratégique (PPS), en collaboration avec le service Suivi-Évaluation des Performances (SEP), le/la Consultant(e) nationale AT aura pour objectifs spécifiques de :*

1. Assurer le suivi régulier et rigoureux du chronogramme d'exécution des activités du PDPN 2026-2030 par effet, par produit et par acteur responsable ;
2. Collecter, consolider et analyser les données relatives aux indicateurs de performance du PDPN à partir des différentes sources d'information (rapports des directions, systèmes d'information, revues périodiques) ;
3. Identifier les goulots d'étranglement dans la mise en œuvre, analyser leurs causes et proposer des mesures correctives et des ajustements programmatiques ;
4. Faciliter la communication et la coordination technique entre les directions et acteurs impliqués dans la mise en œuvre (DAP, NPSP, AIRP, CNTS, INHP, DC-PEV, partenaires et autres acteurs) ;

5. Produire des rapports de progression de qualité reflétant les taux d'exécution programmatique et financière du PDPN ainsi que les scores de performance des différents indicateurs ;
6. Appuyer la DAP dans la préparation et l'animation des revues périodiques (trimestrielles et semestrielles) du PDPN ;
7. Alerter en temps réel sur les risques de non-atteinte des cibles et formuler des recommandations stratégiques et opérationnelles pour le pilotage.

### III. MISSIONS ET PRINCIPALES TACHES

Sous la supervision du Chef de service Prospective Planification Stratégique de la DAP, l'Assistant(e) Technique sera chargé(e) de :

#### III.1 Mise en place et gestion du dispositif de suivi

- Sur la base du PSE PDPN élaboré, concevoir et opérationnaliser le dispositif de suivi du PDPN : élaborer un cadre logique de suivi opérationnel avec indicateurs, cibles, sources de vérification et fréquences de collecte
- Mettre en place et tenir à jour des tableaux de bord dynamiques de suivi programmatique et financier du PDPN (Excel avancé, Power BI ou tout outil de gestion de projet pertinent) ;
- Définir et documenter les procédures de collecte, de validation et d'archivage des données de suivi ;
- Mettre en place un système d'alerte précoce pour la détection des retards critiques dans l'exécution des activités.

#### III.2 Collecte, gestion et analyse des données

- Organiser et coordonner la remontée régulière des informations de suivi auprès de toutes les directions et parties prenantes impliquées dans la mise en œuvre du PDPN ;
- Consolider les données de suivi issues des rapports d'activités, des systèmes d'information (mSupply, e-SIGL, DHIS2, SurveyCTO ..... ) et des revues périodiques ;
- Analyser les données collectées pour identifier les écarts entre les réalisations et les cibles fixées, et en produire une synthèse analytique ;
- Vérifier la qualité, la cohérence et la fiabilité des données transmises par les structures partenaires.

#### III.3 Animation des revues périodiques et coordination

- Préparer les documents techniques nécessaires aux revues trimestrielles et semestrielles d'avancement du PDPN (notes de synthèse, tableaux de bord, présentations PowerPoint) ;
- Faciliter les réunions de coordination technique multi-acteurs de la DAP liées au PDPN ;
- Assurer le suivi des recommandations issues des revues et réunions de coordination, et vérifier leur mise en œuvre ;
- Contribuer à l'organisation des missions terrain de collecte de données et de supervision.

#### III.4 Reporting, plaidoyer et aide à la décision

- Rédiger les rapports mensuels d'assistance technique, les rapports trimestriels de mise en œuvre (programmatique, financier, indicateurs) et le rapport annuel de performance du PDPN ;
- Produire des notes de synthèse analytique et de recommandations stratégiques à destination de la direction de la DAP ;
- Élaborer des tableaux de bord et supports de communication (newsletters) adaptés aux différents publics (DAP, partenaires techniques et financiers, C2D/AFD) ;
- Proposer des processus d'aide à la décision : Alerter formellement la DAP sur les risques programmatiques majeurs et les écarts critiques par rapport aux cibles ;
- Formuler des recommandations stratégiques pour le respect des échéances.

#### III.5 Contribution au renforcement institutionnel de la DAP

- Contribuer au renforcement des capacités des équipes de la DAP (PPS, SEP) en matière d'outils et de méthodes de suivi-évaluation ;
- Documenter les leçons apprises, les bonnes pratiques et les innovations introduites dans le cadre du suivi du PDPN ;
- Préparer les éléments techniques nécessaires à la mobilisation de ressources complémentaires auprès des partenaires.

#### IV. LIVRABLES

Les livrables attendus tout le long de cette mission seront :

N°	Type	Livrable	Fréquence / Échéance
1	<b>Tableau de bord de suivi mensuel</b>	Tableaux de bord de suivi programmatique et financier du PDPN mis à jour, avec analyse des écarts et signalements d'alertes de Retard	<i>Mensuel (dans les 5 premiers jours ouvrables du mois suivant)</i>
2	<b>Rapport mensuel</b>	Rapport mensuel d'AT décrivant les activités réalisées, les résultats obtenus, les difficultés rencontrées et les mesures Correctives proposées	<i>Mensuel</i>
3	<b>PV de réunions</b>	Comptes rendus et procès-verbaux de toutes les réunions de coordination techniques organisées par la DAP et toutes les revues périodiques facilitées	<i>Dans les 72h suivant chaque réunion</i>
4	<b>Rapport trimestriel de mise en œuvre PDPN</b>	Rapport trimestriel de mise en œuvre du PDPN incluant le taux d'exécution programmatique et financière par effet, par produit, par structure responsable ainsi que l'analyse des écarts et les recommandations	<i>Trimestriel</i>
5	<b>Note de recommandations</b>	Notes d'analyse et de recommandations stratégiques sur les risques programmatiques identifiés	<i>Sur demande de la DAP et ad hoc</i>
6	<b>Rapport final de consultance</b>	Rapport final d'AT incluant le bilan global de la mission, l'état d'avancement du PDPN, les difficultés rencontrées, les solutions apportées, les leçons apprises et les perspectives pour la suite	<i>Au terme de la mission (6ème mois)</i>
7	<b>Draft du rapport annuel de performance PDPN</b>	Draft du rapport annuel de performance du PDPN 2026-2030 incluant le taux d'exécution programmatique et financière par effet, par produit, par structure responsable ainsi que l'analyse des écarts par rapport aux cibles annuelles et les recommandations d'ajustement	<i>Annuel (si la mission couvre la fin d'année)</i>

#### V. LIEU, DUREE ET MODALITES DE LA MISSION

##### Lieu principal

Siège de la Direction de l'Activité Pharmaceutique (DAP), sis à Treichville, Abidjan — présence physique à plein temps requise.

##### Missions terrain

Missions de collecte de données, de supervision et de suivi des partenaires dans la ville d'Abidjan et, le cas échéant, dans les régions sanitaires selon les activités du PDPN.

##### Durée

Cinq (05) mois à compter de la date de signature du contrat, avec possibilité de renouvellement sous réserve des résultats de la mission et de la disponibilité du financement.

##### Modalités

Temps plein • Présence en présentiel à la DAP. • Réunions in site/en ligne périodiques, autorisées pour les concertations à distance avec les acteurs clés du secteur pharmaceutique et les partenaires • Participation à toutes les rencontres, cadres de suivi et d'échanges organisés par la DAP liés au PDPN

##### Supervision et Collaboration

- Supervision générale : Directrice de la DAP
- Supervision stratégique : Sous-Directeur PPN
- Supervision directe : Chef de Service Prospective et Planification Stratégique (PPS)
- Collaboration étroite avec le Service Suivi-Évaluation des Performances (SEP).

## VI. PROFIL DU CANDIDAT

### VI.1 Formation et qualification requises

Le/la candidat(e) devra être titulaire de l'un des diplômes suivants :

- ▶ Master 2 (Bac+5) en Santé Publique avec spécialisation en suivi-évaluation, gestion de programmes de santé ou pharmacie de santé publique ;
- ▶ Master 2 en Gestion de Projet, Management de la Santé ou Sciences de Gestion appliquées à la santé
- ▶ Doctorat de pharmacie (Docteur en Pharmacie) avec formation complémentaire avérée en suivi-évaluation ou gestion de la chaîne d'approvisionnement pharmaceutique ;
- ▶ Master 2 en Économie de la Santé, Épidémiologie ou Statistiques avec si possible une spécialisation en système d'information sanitaire ;
- ▶ Tout diplôme équivalent (Bac+5 minimum) dans un domaine pertinent, complété par une certification professionnelle reconnue en suivi-évaluation (IQSP, CSTS, formation OMS/Fonds Mondial en S&E ou autre) constitue un atout majeur.

*Un diplôme de niveau Bac+5 minimum est requis.*

*Un doctorat ou des certifications professionnelles complémentaires en suivi-évaluation, gestion de la chaîne d'approvisionnement pharmaceutique (CIPS, CSCMP), ou en gestion de projets (PMP, Prince2...) constituent des atouts significatifs.*

### VI.2 Expériences professionnelles requises

#### Expériences requises :

- ▶ Minimum deux (02) ans d'expérience professionnelle dans le domaine pharmaceutique (gestion de la chaîne d'approvisionnement, régulation pharmaceutique, politique du médicament ou pharmacie de santé publique...);
- ▶ Expérience avérée et documentée dans la conduite de missions de suivi-évaluation de programmes ou plans stratégiques de santé, idéalement au niveau national ou régional ;
- ▶ Expérience pratique dans la conception et la gestion d'outils de suivi (cadres de mesure des performances, tableaux de bord, rapports de progression) pour un programme multi portefeuilles (multi-acteurs et multi-bailleurs) ;
- ▶ Expérience dans la coordination technique multi parties prenantes impliquant des institutions publiques, des partenaires techniques et financiers, et le secteur privé ;
- ▶ Expérience dans la rédaction de rapports techniques de haut niveau (rapports d'avancement, rapports annuels de performance, notes d'aide à la décision).

#### Expériences constituant un atout :

- ▶ Expérience préalable dans la mise en œuvre ou le suivi de plans directeurs sectoriels (santé, pharmacie, logistique) en Côte d'Ivoire ou dans la sous-région CEDEAO ;
- ▶ Connaissance et expérience avec les systèmes d'information pharmaceutiques utilisés en Côte d'Ivoire : SIGL intégré, mSupply, e-SIGL, DHIS2, SurveyCTO et autres outils de la régulation pharmaceutique ;
- ▶ Expérience de travail avec des partenaires au développement : OMS, UNFPA, USAID/GHSC-PSM, Fonds Mondial, GAVI, Banque Mondiale, AFD/C2D ;
- ▶ Expérience dans des contextes de réforme institutionnelle du secteur pharmaceutique ou de mise en œuvre de politiques pharmaceutiques nationales.

### VI.3 Compétences techniques spécialisées

Domaine de compétence	Niveau attendu et descriptif
<b>Chaîne d'approvisionnement pharmaceutique</b>	Connaissance des maillons de la chaîne d'approvisionnement pharmaceutique (sélection, quantification, approvisionnement, stockage, distribution, usage
<b>Domaine de compétence</b>	<b>Niveau attendu et descriptif</b>
	Rationnel) ; connaissance des outils LMIS, GHMM, et des indicateurs clés de performance logistique (taux de rupture, disponibilité, OTIF).
<b>Politique et système pharmaceutique</b>	Connaissance du cadre institutionnel, juridique et réglementaire du secteur pharmaceutique en Côte d'Ivoire : rôle de la DAP, NPSP, AIRP, CNTS, INHP ; connaissance de la Politique Pharmaceutique Nationale 2023 et du PDPN 2026-2030 ;
<b>Suivi-évaluation et gestion axée sur les résultats</b>	Maîtrise des méthodes et outils de suivi-évaluation (cadre logique, théorie du changement, cadre de performance) ; aptitude à définir des indicateurs SMART, à concevoir des plans de S&E et à analyser les écarts entre réalisations et cibles.
<b>Systèmes d'information et outils digitaux</b>	Excellente maîtrise de Microsoft Excel avancé (tableaux croisés dynamiques, formules complexes, graphiques) et PowerPoint ; connaissance de Power BI ou d'un autre outil de visualisation de données ; Connaissance de MS Project ou d'un outil équivalent de gestion de projet ; connaissance de mSupply, e-SIGL ou DHIS2 constitue un atout majeur ; Connaissance de logiciels d'analyse statistique ( <b>SPSS, Stata</b> ) et d'outils de collecte (KoboToolbox).
<b>Rédaction technique et communication</b>	Excellente capacité de rédaction de documents techniques (rapports, notes de synthèse, cadres de S&E) en français ; aptitude à présenter des informations complexes de manière claire et accessible ; maîtrise des techniques de facilitation de réunions et d'ateliers multi-acteurs.
<b>Analyse de données et aide à la décision</b>	Capacité à analyser des données quantitatives et qualitatives, à identifier des tendances, à produire des diagnostics et à formuler des recommandations stratégiques opérationnalisables.

### VI.4 Aptitudes et qualités personnelles

- ▶ Rigueur, sens de l'organisation et souci du détail dans la gestion et la vérification des données ;
- ▶ Autonomie dans le travail et capacité à prendre des initiatives après réception d'orientations générales ;
- ▶ Sens aigu des responsabilités et respect strict des échéances de reporting ;
- ▶ Bonne capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction de rapports de haut niveau
- ▶ Excellentes aptitudes relationnelles et diplomatie dans le travail avec des interlocuteurs de niveaux hiérarchiques variés (direction, techniciens, partenaires) ;
- ▶ Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs dossiers simultanément dans un environnement institutionnel dynamique ;
- ▶ Esprit d'équipe, ouverture au partage de connaissances et capacité à contribuer au renforcement institutionnel de la DAP ;
- ▶ Intégrité professionnelle, confidentialité et respect des codes d'éthique de la fonction publique.

## VII. CHRONOGRAMME

Le processus de sélection de l'Assistant technique se fera par la méthode de recrutement de 3 CV conformément au nouveau « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'investissements (FPI)- Fournitures, Travaux, Services Autres que des Services de Consultants et Services de Consultants » en date de juillet 2016 révisé en août 2018 et novembre 2020.

Les candidat(e)s retenu(e)s à l'issue de la phase d'analyse seront invité(e)s à une séance de négociation de son contrat de travail.




## VIII. CONSTITUTION ET DEPOT DES DOSSIERS À FOURNIR

Le dossier de candidature sera constitué de :

- Un curriculum vitae (CV) détaillé et actualisé, faisant ressortir la qualification et l'expérience professionnelle de l'intéressé par rapport à la mission, ainsi que les références ;
- Une copie des diplômes et certificats ;
- Les attestations ou certificat de travail, attestation de bonne exécution ou rapports de missions similaires seraient appréciés.

Les dossiers de candidature doivent être soumis selon la procédures suivante :

**Par courrier électronique** : Envoyer un document unique au format PDF aux adresses suivantes :

-  [marinakouassi41@gmail.com](mailto:marinakouassi41@gmail.com)
-  [dhodjo@dap.ci](mailto:dhodjo@dap.ci)
-  [daniellehodjo@yahoo.com](mailto:daniellehodjo@yahoo.com)