

### **COORDONNATEUR DU PROJET**

Le Coordonnateur national du Projet a pour mission d'assurer la mise en œuvre globale du projet, y compris la planification annuelle, la passation des marchés, le suivi, la gestion financière, etc.

Il doit veiller à l'atteinte des résultats du projet et à l'application des décisions et des recommandations du Comité de pilotage et des missions de supervision de la Banque mondiale.

Email : [alioune.fall@pipadhs.sn](mailto:alioune.fall@pipadhs.sn)

Téléphone : 77 552 23 96

### **RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (RAF)**

Le Responsable Administratif et Financier est chargé d'assurer la gestion budgétaire, financière et comptable, la gestion administrative et la gestion du personnel du projet conformément au manuel de procédures administratives et financières. Les activités principales dévolues au Responsable Administratif et Financier sont :

Email : [Papabirame.diop@pipadhs.sn](mailto:Papabirame.diop@pipadhs.sn)

Téléphone : 77 517 92 70

### **SPECIALISTE EN PASSATION DES MARCHES (SPM)**

Le Spécialiste en Passation des Marchés a pour mission d'assurer la planification et le suivi de l'exécution des marchés conformément au Code des marchés publics et aux procédures de passation des marchés de la Banque mondiale (IDA).

Email : [Alpha.sy@pipadhs.sn](mailto:Alpha.sy@pipadhs.sn)

Tel : 77 315 22 22

### **RESPONSABLE SUIVI EVALUATION (RSE)**

Le Responsable du Suivi Evaluation assure l'élaboration et la mise en œuvre du système de suivi évaluation du projet et aussi, l'élaboration des rapports d'activités et des rapports d'avancement du projet. Assurer toute autre tâche jugée nécessaire par le Coordonnateur dans la dynamique de groupe de l'Unité de Coordination pour l'atteinte des objectifs du Projet.

Email :

77

### **SPECIALISTE EN DEVELOPPEMENT DE LA PETITE ENFANCE**

Le Spécialiste en développement de la petite enfance a pour mission d'assurer la coordination et la mise en œuvre des composantes, interventions et activités du Projet visant le développement de la petite enfance.

Email : [alassane.diop@pipadhs.sn](mailto:alassane.diop@pipadhs.sn)

Tél : 77 342 69 40

### **RESPONSABLE DE LA COMMUNICATION**

Le Responsable de la Communication a pour mission d'assurer l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de communication (interne et externe) du projet.

Email : [ousseynou.ndiaye@pipadhs.sn](mailto:ousseynou.ndiaye@pipadhs.sn)

Tél : 77 510 95 15

### **SPECIALISTE EN SAUVEGARDE ENVIRONNEMENT**

L'Expert en sauvegarde environnementale a pour mission d'assurer la préparation et le suivi de la mise en œuvre des politiques de sauvegarde environnementale du Programme.

Email : [aminata.diouf@puipadhs.sn](mailto:aminata.diouf@puipadhs.sn)

Tel. 77 611 60 74

### **SPECIALISTE EN SAUVEGARDE SOCIALE**

L'Expert en sauvegarde sociale a pour mission d'assurer la préparation et le suivi de la mise en œuvre des politiques de sauvegarde environnementale du Programme.

Email : [rakhaya.talla@pipadhs.sn](mailto:rakhaya.talla@pipadhs.sn)

Tél. 77 542 50 08

### **AUDITEUR INTERNE**

L'Auditeur Interne a pour mission d'assurer la planification et l'exécution des missions d'Audit Interne en conformité avec les normes internationales régissant la pratique professionnelle de l'Audit Interne et les procédures admises.

Email : [fama.diang@pipadhs.sn](mailto:fama.diang@pipadhs.sn)

Tél. 77 555 11 07

### **COMPTABLE PRINCIPAL**

Le Comptable Principal a pour mission d'assurer la comptabilisation des opérations financières du projet.

[mamadououry.ba@pipadhs.sn](mailto:mamadououry.ba@pipadhs.sn)

Tél. 77 648 01 96

### **ASSISTANTE COMPTABLE**

L'assistante comptable a pour mission d'assister le comptable principal dans la comptabilité des opérations financières du projet

[aminata.seck@pipadhs.sn](mailto:aminata.seck@pipadhs.sn)

Téléphone : 77 218 39 37

### **Assistante de Direction**

L'assistante de direction a pour mission d'assister le coordonnateur sur les activités administratives et de communication

[Aissata.ba@pipadhs.sn](mailto:Aissata.ba@pipadhs.sn)

Téléphone : 77 619 88 91

**SECRETAIRE**

La secrétaire a pour mission d'assurer aux membres de l'équipe projet un soutien logistique et faciliter la circulation de l'information.

[nafi.dieng@pipadhs.sn](mailto:nafi.dieng@pipadhs.sn)

Tél. 77 555 34 93

**AGENT ADMINISTRATIF**

Mission : Placé sous l'autorité du Coordonnateur du PIPA DHS et sous la supervision directe du Responsable Administratif et Financier, l'Agent a pour mission d'assurer la reproduction des documents du Projet et appuyer l'Assistant du Coordonnateur et les Comptables dans l'accomplissement de ses tâches.

[cheikhfalillou.faye@pipadhs.sn](mailto:cheikhfalillou.faye@pipadhs.sn)

Tél. 77 022 15 27