Termes de référence

Recrutement d'un consultant pour l'élaboration des manuels de procédures administratives et financières au profit de l'AGnDR et des OSC membres

Mai 2020

I. CONTEXTE

Depuis Octobre 2018, Pathfinder International a bénéficié d'un financement d'Amplify Change pour mettre en œuvre le projet RESOnance en Côte d'Ivoire. C'est un projet de plaidoyer et de capacitation des organisations de la société civile afin qu'elles puissent adresser la problématique des droits en santé sexuelle et reproductive des femmes.

Ainsi des organisations issues de la Coalition des Organisations de la Société Civile pour la Santé de la Reproduction et la Planification Familiale (CSCSR/PF) ont constitué un groupe dénommé « Action contre les Grossesses non Désirées et à Risque (AGnDR) ». L'AGnDR porte le projet RESOnance en menant un plaidoyer auprès des autorités pour la promotion les droits en santé sexuelle et reproductive des femmes.

Dans cette optique le projet a procédé à une évaluation de dix-huit (18) organisations nationales, membres de l'AGnDR à l'aide d'un outil d'autoévaluation en 2019, première année de mise en œuvre. La synthèse des résultats générés par ladite évaluation est consignée dans un plan de renforcement des capacités. Cette évaluation a montré une faiblesse aux niveaux organisationnel et institutionnel des organisations (absence de manuels de politiques et procédures claires, de plan de communication, de plan de mobilisation des ressources etc.).

Par ailleurs l'AGnDR est dotée d'organes de fonctionnement animés par des ressources humaines adéquates. Il lui convient de s'assurer de l'utilisation optimale des ressources humaines, matérielles et financières à sa disposition afin d'atteindre les objectifs et la mission qu'elle s'est fixée.

D'où la nécessité pour elle d'avoir un manuel de procédures administratives et financières.

Les présents termes de référence définissent le recrutement d'un consultant par Pathfinder International, pour élaborer les manuels de procédures administratives, comptables et financières de l'AGnDR et de ses organisations membres.

II. OBJECTIFS

Objectif général

Elaborer les manuels de procédures administratives, financières et comptables simplifiés adaptés aux activités de l'AGnDR et de ses OSC membres.

Objectifs spécifiques

Plus spécifiquement, les objectifs assignés sont :

- Collecter et faire la revue des manuels de procédures existants ;
- Proposer des orientations pour l'élaboration de manuel de procédures administratives, financières et comptables
- Accompagner les organisations membres pour l'élaboration de manuels de procédures administratives, financières et comptables

  Elaborer un manuel de procédures administratives, financières et comptables au profit de l'AGnDR

III. TACHES DU CONSULTANT

- Proposer, préparer et faire valider une démarche méthodologique pour l'élaboration du manuel de procédures administratives, comptables et financières avec un plan d'action détaillé des activités à traiter ;
- Elaborer la version provisoire du manuel de procédures de gestion administrative, comptable et financière adaptés et accessibles à l'AGnDR et à ses membres ;
- Décrire l'organisation administrative, financière et comptable des structures ;
- Décrire les procédures d'exécution des dépenses dans les conditions garantissant un contrôle interne efficace, en formalisant les contrôles à effectuer au sein de chaque structure et définir les responsables de ceux-ci à chaque étape du circuit des documents ;
- Faire des propositions sur les procédures de préparation et de soumission des budgets, les procédures budgétaires incluant les procédures de comptabilisation du budget et d'analyse des écarts.

- Faire des propositions sur les procedures de contrôle à mettre en place et à appliquer par l'AGnDR et les ONG membres, les types de contrôle à effectuer ; et la nature des supports de contrôle, leur périodicité et destination (personnes) des rapports comptables et financiers.
- Revoir l'organisation de la fonction et des règles administratives, les procédures de gestion des informations (sous forme électronique et papier) les procédures de gestion des ressources humaines les procédures d'approvisionnement et de gestion du patrimoine et des biens de chaque organisation et les procédures d'appel d'offres et de préparation de contrats.

Le consultant devra prévoir une session de formation de trois (3) jours sur l'utilisation du manuel ainsi qu'un plan de transfert de compétences.

IV. PRODUITS DELIVRABLES PAR LE CONSULTANT

Le consultant devra fournir les documents suivants :

- Draft du manuel
- Le rapport de formation contenant le compte rendu d'accompagnement des OSC membres de la l'AGnDR ;
- Un manuel de procédure administrative et financière pour l'AGnDR
- Un manuel de procédure administrative et financière pour chaque OSC

V. PROFIL ET EXPERIENCE DU CONSULTANT

Capacités requises :

- Grande capacité à:
    - Planifier et organiser le travail dans les délais impartis ;
    - Gérer plusieurs dossiers à la fois tout en prêtant attention aux détails ;
    - La rapidité dans l'exécution des tâches ;
    - Fournir les produits ou résultats attendus en respectant les échéances ;
    - Travailler de manière autonome.
- Esprit d'initiative et de créativité : savoir anticiper les situations, identifier les problèmes et proposer des solutions alternatives ;
- Qualités professionnelles irréprochables : honnêteté, intégrité, discipline, flexibilité, disponibilité professionnelle.
- Intégrité et capacité à travailler en équipe ;
- Connaissance excellente du français. Qualifications requises :
- Être titulaire d'un diplôme de l'Enseignement Supérieur (Bac+4) dans la gestion de projet, la comptabilité, la gestion financière, comptable, l'audit, ou d'un diplôme équivalent dans une discipline connexe ;
- Avoir une solide connaissance en matière de comptabilité et d'audit de projets de développement ;
- Avoir élaboré des manuels de procédures de projets financés par des bailleurs internationaux ou nationaux au profit des OSC,
- Avoir une expérience en matière de gestion administrative et financière dans une organisation de la société civile locale

VI. DUREE DE LA CONSULTANCE

La consultation formation s'étendra sur 15 jours ouvrables.

VII. PUBLIC CIBLE

La consultance est au profit de l'AGnDR et de dix-huit (18) de ses organisations membres.
Chaque organisation sera représentée par une personne à la formation.

VIII. DOSSIER DE CANDIDATURE

- Une proposition technique présentant la méthodologie et le chronogramme de travail
- Une proposition financière ;
- Le CV incluant l'expérience acquise dans les domaines suscités.

Le consultant peut postuler à titre individuel ou en associé. Dans ce cas il précisera dans son offre le consultant principal et le consultant associé.

IX. CONTACT

Pathfinder International – Bureau Côte d'Ivoire. Abidjan, Cocody II Plateaux 7ème Tranche, 27 BP 1053 Abidjan 27 – Téléphone : 00225 225 260 65.

Les dossiers de candidature doivent être transmis en fichier électronique à l'adresse suivante : cotedivoirejobs@pathfinder.org au plus tard le 16 Juin 2020 à 18 heures.