



Royaume des Pays-Bas



Recrutement d'un Consultant pour la des manuels des procédures pour 20 organisations féminines en Mauritanie

1. Contexte et justification

Les organisations féminines jouent un rôle crucial dans la promotion de l'égalité des sexes, de l'autonomisation des femmes et du développement communautaire en Mauritanie. Cependant, bon nombre de ces organisations sont confrontées à des défis liés à la gestion interne, notamment en ce qui concerne la mise en œuvre de procédures standardisées et efficaces. Pour surmonter ces défis, il est impératif de développer des manuels de procédures clairs et adaptés à leurs besoins spécifiques.

Dans ce cadre, l'ONG AMSME a bénéficié d'un financement de l'ONU Femmes et des Pays-Bas pour un projet intitulé « Renforcement des capacités des organisations féminines en Mauritanie et création d'un mouvement fort des femmes pour la paix au Sahel », couvrant la période 2024-2025. Pour atteindre ces objectifs, l'ONG publie cet avis de recrutement.

Nous recherchons un consultant qualifié pour élaborer des manuels de procédures pour 20 organisations féminines en Mauritanie. Ces manuels seront des outils essentiels pour guider les activités opérationnelles, administratives et financières de ces organisations, contribuant ainsi à renforcer leur efficacité et leur durabilité.

2. Objectifs de la consultation

Le but est de permettre à chaque OF de demeurer actrice de son propre développement, de son impulsion, de renforcer son pouvoir de négociation, de plaider face aux institutions et agences gouvernementales, aux bailleurs, etc.

1. Élaborer des manuels de procédures administratives et financières adaptées aux besoins et selon les contextes et objectifs des organisations féminines bénéficiaires du projet.
2. Faciliter la compréhension et l'application des procédures administratives, opérationnelles et financières.
3. Renforcer les capacités des membres du personnel et des bénévoles des organisations féminines dans la mise en œuvre des procédures.

3. Les résultats attendus de la consultation :

- Manuels de procédures complets et clairs adaptés aux besoins spécifiques de chaque organisation.
- Des directives précises pour les activités opérationnelles, administratives et financières.
- Des outils pratiques pour faciliter la mise en œuvre des processus internes.
- Une meilleure compréhension des procédures et des meilleures pratiques au sein des organisations.
- Un renforcement de l'efficacité organisationnelle et de la durabilité à long terme.
- Une autonomisation des organisations féminines grâce à des processus transparents et efficaces.
- Des mécanismes de suivi et d'évaluation pour évaluer l'impact des manuels et ajuster les procédures au besoin.
- Un transfert de compétences aux membres des organisations pour une gestion autonome et efficace. Ces résultats contribueront à renforcer les capacités des organisations féminines en Mauritanie et à les doter des outils nécessaires pour opérer de manière efficace et durable.

4. Responsabilités du Consultant :

- Effectuer une évaluation des besoins spécifiques des organisations participantes.
- Concevoir des manuels de procédures détaillés et conviviaux, en consultation avec les parties prenantes concernées.

- Organiser des réunions pour présenter et expliquer les manuels de procédures aux membres du personnel et aux bénévoles.
- Réviser et finaliser les manuels en tenant compte des commentaires et des suggestions des parties prenantes.

5. Autres tâches du consultant

Le consultant devra :

- Participer à une réunion de cadrage avec L'AMSME pour harmoniser la compréhension des présents termes de référence et ajuster la méthodologie de travail qui sera validée.
- Elaborer et soumettre une méthodologie détaillée qui inclut la démarche et le plan de travail pour avis et validation avant le démarrage de la consultation ;
- Faire une revue et une analyse de la documentation du projet mis à disposition par l'AMSME ou chaque OF ainsi que d'autres documents de référence
- Animer une séance de restitution des résultats auprès de l'équipe de L'AMSME ;
- Soumettre dans les délais impartis une version finale des livrables

6. Livrables attendus

- Rapport d'évaluation des besoins : Un rapport détaillant les besoins spécifiques de chaque organisation en matière de procédures opérationnelles, administratives et financières, basé sur une évaluation approfondie.
- Manuels de procédures personnalisés : Un manuel de procédures complet et adapté pour chacune des 20 organisations, couvrant les aspects opérationnels, administratifs et financiers.
- Guide de mise en œuvre : Un guide pratique accompagnant chaque manuel, expliquant comment mettre en œuvre les procédures décrites et comment utiliser le manuel de manière efficace.
- Plan de formation : Un plan de formation détaillé pour les membres des organisations, incluant les objectifs de la formation, le contenu, les méthodes pédagogiques et le calendrier des sessions de formation.
- Matériel de formation : Des supports de formation, tels que des présentations PowerPoint, des fiches techniques, des études de cas et des exercices pratiques pour faciliter la compréhension et l'application des procédures.
- Rapports de formation : Des rapports détaillant les sessions de formation réalisées, incluant les listes de participants, les activités menées, les évaluations de la formation et les retours des participants.
- Rapport final de consultation : Un rapport final récapitulant l'ensemble du processus de consultation, les résultats obtenus, les leçons apprises et les recommandations pour assurer la pérennité et l'efficacité des procédures mises en place.

Ces livrables garantiront que chaque organisation dispose d'outils pratiques et efficaces pour améliorer leur gestion et assurer leur durabilité

7. Lieu de la Consultation

Lieux d'exécution de la mission : Le lieu d'exécution est principalement à Nouakchott, avec un déplacement à Néma, Aioun , Kaedi et Zouératt.

8. Qualification et compétences requises

Le consultant devra répondre aux exigences suivantes :

- Être un consultant individuel ayant le profil suivant :
- Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bac + 5 en Gestion de Projet, ou tout domaine connexe, sciences du développement, ou toute autre discipline apparentée ;
- Avoir au moins dix (10) ans d'expérience dans l'élaboration ou gestion de projets et programmes régionaux de développement ;
- Expérience avérée dans la réalisation des manuels des procédures pour les ONG ou des organisations similaires.

- Compétences en matière d'analyse et de synthèse de données.
- Capacité à travailler de manière autonome et à respecter les délais.
- Posséder une bonne connaissance sur l'accompagnement et l'appui des organisations communautaires ;
- Avoir un sens de travail en équipe dans un sens critique et constructif ;
- Parfaite maîtrise du français et l'arabe.
- Jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité ;

9. Procédure de Soumission

Les candidats intéressés sont invités à soumettre leurs manifestations d'intérêt, comprenant une note méthodologique détaillée, un calendrier de travail et un budget estimatif. Les propositions doivent être soumises à l'adresse e-mail : amsmercof@gmail.com ou directement déposé sous plis fermé au siège de l'AMSME se trouvant à TVZ E-nord, lot 224 Tél : 46351019 ou 42134722 au plus tard le 12 Juin 2024 à 17h. Seuls les candidats sélectionnés seront contactés