

APPEL D'OFFRES POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT

Actualisation du Manuel des Procédures Administratives et Financières (MAPAF)

1. Contexte

La Prunelle RDC asbl est une organisation de la société civile engagée dans la promotion de la paix, de la bonne gouvernance, des droits humains, de l'inclusion des jeunes, des femmes et des groupes marginalisés, ainsi que dans le renforcement de l'accès à une information crédible à travers ses médias.

Entre août 2024 et juillet 2026, La Prunelle RDC asbl a met en œuvre, dans les territoires de **Walungu** et **Mwenga**, le projet « **Wasichana na Amani** ». Un projet de **Kvinna Till Kvinna**, financé par le **Fonds des Nations Unies pour la Consolidation de la Paix (UNPBF)**. Ce projet vise à renforcer la participation significative des jeunes femmes aux processus de paix, à la gouvernance locale et aux instances de prise de décision, en contribuant à la mise en œuvre des résolutions 1325 « Femmes, Paix et Sécurité » et 2250 « Jeunes, Paix et Sécurité » du Conseil de sécurité des Nations Unies.

À l'issue de la première année de la mise en œuvre du projet, un audit organisationnel et financier a été réalisé conformément aux exigences du partenaire. Cet audit a formulé plusieurs recommandations destinées à renforcer les systèmes de gouvernance, de gestion administrative, financière et de contrôle interne de l'organisation.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ces recommandations et de son engagement en faveur de l'amélioration continue de ses mécanismes de gestion, **La Prunelle RDC asbl** souhaite recruter un(e) **Consultant(e)** chargé(e) de procéder à l'actualisation de son **Manuel des Procédures Administratives et Financières (MAPAF)**.

Cette mission devra permettre de doter l'organisation d'un manuel actualisé, conforme aux exigences des partenaires techniques et financiers, aux bonnes pratiques de gouvernance des organisations de la société civile et à la législation en vigueur en République Démocratique du Congo.

2. Objet de l'appel d'offres

La Prunelle RDC asbl recrute un(e) consultant(e) individuel(le) ou un cabinet de consultants qualifié pour conduire le processus d'actualisation de son **Manuel des Procédures Administratives et Financières (MAPAF)**.

Le/la consultant(e) travaillera en étroite collaboration avec la Direction Exécutive, le Département Administratif et Financier, les responsables des programmes ainsi que les autres parties prenantes concernées afin de produire un manuel actualisé, pratique et adapté aux réalités opérationnelles de l'organisation.

3. Objectif de la mission

Objectif général

Actualiser le Manuel des Procédures Administratives et Financières de La Prunelle RDC asbl afin de renforcer les mécanismes de gouvernance, de contrôle interne, de gestion

administrative, financière, comptable et logistique, conformément aux recommandations de l'audit, aux exigences des partenaires techniques et financiers ainsi qu'aux bonnes pratiques de gestion des organisations de la société civile.

Objectifs spécifiques

Le/la consultant(e) devra notamment :

- analyser le Manuel des Procédures Administratives et Financières actuellement en vigueur ;
- examiner les recommandations formulées dans le rapport d'audit du projet « Wasichana na Amani » ;
- évaluer les pratiques administratives, financières, comptables, logistiques, de gestion des ressources humaines et des achats actuellement appliquées au sein de La Prunelle RDC asbl ;
- identifier les insuffisances, les incohérences et les procédures nécessitant une mise à jour ;
- intégrer les nouvelles exigences institutionnelles de l'organisation ainsi que celles des principaux partenaires techniques et financiers ;
- renforcer les mécanismes de contrôle interne, de gestion des risques et de redevabilité ;
- élaborer un Manuel des Procédures Administratives et Financières révisé, clair, cohérent et facilement applicable par le personnel ;
- accompagner la validation technique du manuel et animer une séance de présentation ou de formation destinée au personnel concerné.

4. Résultats attendus

À l'issue de la mission, les résultats suivants devront être atteints :

- un diagnostic des procédures existantes est réalisé ;
- les recommandations de l'audit sont intégrées dans les nouvelles procédures ;
- un Manuel des Procédures Administratives et Financières entièrement actualisé est produit ;
- les responsabilités des différents organes et services sont clairement définies ;
- les procédures administratives, financières, comptables, logistiques, de gestion des ressources humaines, des achats et de gestion des actifs sont harmonisées ;
- les mécanismes de contrôle interne, de prévention des conflits d'intérêts, de lutte contre la fraude et de gestion des risques sont renforcés ;
- le personnel concerné est orienté sur l'utilisation du nouveau manuel.

5. Principaux livrables

Le/la consultant(e) devra fournir au minimum les livrables suivants :

- un rapport de démarrage présentant la compréhension de la mission, la méthodologie et le calendrier de travail ;
- un rapport de diagnostic des procédures existantes ;
- une première version du Manuel des Procédures Administratives et Financières actualisé ;
- une version révisée intégrant les observations formulées par La Prunelle RDC asbl ;
- la version finale du MAPAF en formats Word et PDF ;
- un support de présentation utilisé lors de l'atelier de validation et de renforcement des capacités.

6. Durée de la mission

La mission est prévue pour une durée maximale de **vingt (20) jours ouvrables**, à compter de la date de signature du contrat.

Le calendrier détaillé sera proposé par le/la consultant(e) dans son offre technique et validé par La Prunelle RDC asbl.

7. Profil du/de la consultant(e)

Le/la consultant(e) devra répondre aux critères suivants :

- être titulaire d'un diplôme universitaire (minimum Bac+5) en gestion financière, comptabilité, audit, administration, économie, management, droit ou dans un domaine connexe ;
- justifier d'au moins cinq (5) années d'expérience dans l'élaboration ou la révision de manuels de procédures administratives et financières ;
- avoir conduit avec succès des missions similaires auprès d'ONG nationales ou internationales, d'associations ou d'institutions de développement ;
- avoir une excellente connaissance des systèmes de contrôle interne, des procédures administratives, financières et comptables des organisations à but non lucratif ;
- maîtriser les exigences de gestion des principaux bailleurs de fonds internationaux ;
- disposer d'excellentes capacités d'analyse, de rédaction et de facilitation.

Une expérience avec des organisations soutenues par les agences des Nations Unies, les organisations féministes ou les programmes de consolidation de la paix constituera un atout.

8. Dossier de candidature

Les candidat(e)s intéressé(e)s devront soumettre un dossier comprenant :

- une lettre de manifestation d'intérêt signée ;
- une offre technique décrivant la compréhension de la mission, la méthodologie proposée, le chronogramme et l'organisation du travail ;
- une offre financière détaillée exprimée en dollars américains (USD), incluant tous les coûts liés à la mission ;
- un curriculum vitae actualisé du/de la consultant(e) ou des membres de l'équipe en cas de cabinet ;
- les copies des diplômes et attestations pertinentes ;
- au moins trois références de missions similaires réalisées au cours des cinq dernières années, accompagnées, si possible, d'attestations de bonne exécution ou de contrats.

9. Évaluation des offres

Les offres seront évaluées selon le principe du meilleur rapport qualité-prix.

L'évaluation prendra notamment en compte :

- la compréhension des termes de référence et de la mission ;
- la qualité et la pertinence de la méthodologie proposée ;
- l'expérience du/de la consultant(e) dans des missions similaires ;
- les qualifications et compétences démontrées ;
- la pertinence de l'offre financière.

Seuls les candidats ayant obtenu la note technique minimale requise verront leur offre financière analysée.

10. Modalités de soumission

Les dossiers de candidature devront être transmis au plus tard le 03/04 à 16h heures, avec la mention : « **Recrutement d'un(e) Consultant(e) pour l'actualisation du Manuel des Procédures Administratives et Financières (MAPAF) de La Prunelle RDC asbl** »

Les candidatures pourront être envoyées par courrier électronique à executivedirection@laprunellerdcasbl.org ou déposées physiquement au siège de La Prunelle RDC asbl, situé sur le numéro 239 avenue Patrice Emery Lumumba, Ibanda, Bukavu.

Les candidatures incomplètes ou reçues après la date limite ne seront pas prises en considération.

11. Dispositions finales

La Prunelle RDC asbl se réserve le droit de ne donner aucune suite au présent appel d'offres si les conditions de qualité ou de conformité ne sont pas réunies.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus.

Fait à Bukavu, le 23/03/..... 2026

La Direction Exécutive

