



## TERMES DE RÉFÉRENCE :

### Recrutement d'un.e consultant.e pour l'actualisation du manuel de procédures administratives, financières et de gouvernance de l'Association Villageois 2.0 - Guinée

<b>Projet</b>	<b>Mairies Ouvertes : agir ensemble pour la démocratie locale</b>
<b>Période</b>	<b>Du 25 avril au 30 mai 2026</b>
<b>Budget</b>	<b>Max 51 000 000 GNF</b>
<b>Date limite candidature</b>	<b>Dimanche 19 avril 2026 à 23 h 59 GMT</b>
<b>Soumission des candidatures</b>	Les candidatures complètes doivent être envoyées par courrier électronique à l'adresse suivante : « <a href="mailto:recrutement@lesvillageois.org">recrutement@lesvillageois.org</a> » avec la mention dans l'objet « <b>Candidature pour l'actualisation du manuel de procédures administratives et financières</b> »

## Table des matières

1	PRÉSENTATION DE VILLAGEOIS 2.0 .....	2
2	OBJECTIFS DE LA CONSULTANCE .....	2
3	OBJECTIF ATTENDU DE LA CONSULTANCE .....	2
4	RESULTATS / LIVRABLES ATTENDUS .....	3
5	ORGANISATION DE LA CONSULTANCE .....	3
6	PROFIL RECHERCHE .....	4
7	SOUSSIONS DES OFFRES .....	4
8	POUR POSTULER .....	5
9	SELECTION .....	5
10	CALENDRIER INDICATIF .....	6



## **1 PRÉSENTATION DE VILLAGEOIS 2.0**

L'Association Villageois 2.0 est une organisation guinéenne et une plateforme de jeunesse qui s'investit dans l'alphabétisation numérique et la sensibilisation des citoyens guinéens sur les avantages et les risques des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) ainsi que la promotion de la redevabilité et de la bonne gouvernance à travers les technologies civiques (CivicTech).

Villageois 2.0, créée en 2017 à Labé, très ancrée localement et dotée d'une expertise en gouvernance locale et ouverte, éducation citoyenne et lutte contre la désinformation. Elle gère la plateforme « Mairies Ouvertes », la plateforme « GuinéeCheck » et anime un réseau de plusieurs bénévoles.

Mission : Faire de la technologie un outil au service du développement, de la bonne gouvernance, de la participation citoyenne de l'innovation et d'inclusion sociale.

## **2 OBJECTIFS DE LA CONSULTANCE**

L'Association Villageois 2.0 désireuse de se développer et de se solidifier a émis l'idée, lors du montage d'un projet financé Union européenne, d'actualiser son manuel de procédures administratives et financières pour renforcer la gouvernance de l'organisation à travers une fixation formelle de règles d'utilisation des ressources humaines, administratives et financières, logistiques (dont passation de marché), de gouvernance organisationnelle et d'établir un cadre de collaboration harmonieux et efficace, basé sur la transparence et la confiance. La présente consultance financée par le CCFD-Terre Solidaire vise à renforcer les capacités organisationnelles et techniques du personnel de Villageois 2.0.

## **3 OBJECTIF ATTENDU DE LA CONSULTANCE**

L'objectif général de cette consultance est d'actualiser le manuel de procédures administratives, financières et de gouvernance de l'organisation.

Spécifiquement, il s'agira de :

- Permettre à l'organisation de renforcer sa gouvernance interne ;
- Permettre à l'organisation de renforcer la transparence et sa conformité vis-à-vis des bailleurs, dont l'Union européenne, l'AFD, OIF entre autres ;
- Disposer d'un manuel adapté au contexte local et national ;
- Analyser le manuel et les pratiques existants afin d'en identifier les faiblesses et lacunes ;



- Réaliser un diagnostic du fonctionnement organisationnel ;
- Proposer un manuel intégrant des procédures pour la gestion administrative, financière et de gouvernance, sur la base des analyses ;
- Former l'équipe à l'utilisation du manuel.

#### 4 RESULTATS / LIVRABLES ATTENDUS

- Une session de cadrage avec les membres de l'organisation est réalisée ;
- Un diagnostic organisationnel et une analyse du manuel sont réalisés ;
- Une cartographie des processus est établie ;
- Une note méthodologique est mise à jour post cadrage ;
- Le manuel de procédures actuel est mis jour et intègre des outils pratiques et innovants dont les sections suivantes sont obligatoires et annexer des exemples et/ou modèles à chaque section : gouvernance et prises de décisions (en lien avec les autres procédures proposées)<sup>1</sup>, gestion administrative, gestion financière, gestion des ressources humaines, procédures passations de marchés, gestion logistique, procédures comptables. Il fera l'objet d'une validation formelle ;
- L'équipe opérationnelle, le personnel du projet et les membres de la Direction Exécutive sont capables d'utiliser le manuel. Une session de formation sur l'utilisation du manuel des procédures, avec son support Power point, est organisée ;
- Un rapport de mission de consultance est élaboré.

#### 5 ORGANISATION DE LA CONSULTANCE

L'Association Villageois 2.0 étant basée à Labé (Guinée), une partie de la consultance s'effectuera dans les locaux de l'organisation. Le/la consultant.e se référera au chronogramme indicatif proposé ci-après et pourra éventuellement en proposer un autre, en s'assurant que la durée globale n'excède pas un mois.

<b>Livrable/réunion</b>	<b>Deadline</b>
Session de cadrage	25 avril
Diagnostic organisationnel	29 avril
Cartographie	30 avril
Note méthodologique	10 mai
Manuel mis à jour	18 mai
Session de formation	20 mai
Rapport de mission	25 mai

<sup>1</sup> Ex : si telle règle du code de conduite est violée, alors telle procédure s'applique.



## 6 PROFIL RECHERCHE

Cette consultance sera réalisée par un.e expert.e/groupe d'experts – nationaux ou non – ayant les compétences, l'expérience et les qualités suivantes.

### **Formation :**

- Formation en management d'organisation, gestion des ONGs, gestion administrative et financière, audit

### **Expériences attendues :**

- Expérience professionnelle de plus de 5 ans obligatoire, portant sur la gestion organisationnelle et/ou élaboration de manuels de procédures
- Expérience professionnelle de plus de 3 ans en animation d'ateliers, idéalement auprès d'organisations de la société civile ;
- Expérience professionnelle en gestion administrative et financière et contrôle interne souhaitée ;
- Connaissance des exigences bailleurs ;
- Compétences en cartographie des processus et en analyse organisationnelle ;
- Excellentes capacités de communication en français (oral et écrit), d'organisation et de synthèse ;
- Bonnes capacités relationnelles, sens de la pédagogie, de la transmission des savoirs et de l'écoute ;
- Intérêt pour les démarches participatives ou d'intelligence collective ;
- Autonomie, rigueur de travail et respect des échéances ;
- Flexibilité et volonté de prendre en compte les commentaires et les réactions afin d'améliorer les résultats attendus.

## 7 SOUMISSIONS DES OFFRES

Les candidat.e.s intéressé.e.s doivent soumettre un dossier contenant les éléments obligatoires suivants :

### **Une offre technique contenant :**

- Un CV détaillé de l'expert.e ou du groupe d'expert.e.s chargé de réaliser la consultance ;
- Des références pertinentes ou tout travail antérieur pouvant attester de l'expertise et mettre en évidence les points forts de l'expert.e ou du groupe d'expert.e.s ;



- Une proposition technique (10 pages maximum), démontrant/incluant les éléments suivants :
  - Une bonne compréhension des termes de référence ;
  - Une proposition méthodologique pour la réalisation de la consultance ;
  - Une proposition de calendrier/plan de travail pour la mission ;
  - Tout autre élément jugé utile par le(s) consultant.e.s pour éclairer le choix de Villageois 2.0.

### **Une offre financière comprenant :**

Le devis complet de la consultance en monnaie locale (GNF) reflétant toutes les phases de la consultance, en distinguant les dépenses forfaitaires (honoraires, éventuels per diem) et les dépenses relatives aux frais liés à la mission (frais de déplacement – nationaux et/ou internationaux, hébergement, etc.). Le montant total ne pourra dépasser 51 000 000 GNF.

## **8 POUR POSTULER**

La date limite pour la soumission des offres est le 19 avril 2026 à 23 h 59 GMT. Le dossier de soumission doit inclure toutes les informations spécifiées dans les termes de référence et être envoyé en format PDF ou Word à l'adresse électronique suivante : « [recrutement@lesvillageois.org](mailto:recrutement@lesvillageois.org) » avec la mention dans l'objet « **Candidature pour l'actualisation du manuel de procédures administratives et financières** »

Une candidature incomplète ne sera pas considérée comme éligible et sera donc rejetée par le comité de sélection.

## **9 SELECTION**

La consultance retenue sera choisie selon la méthode de sélection fondée sur la qualité et le coût.

La grille d'analyse suivante sera utilisée par minimum trois évaluateur.ice.s :

<b>Critères objectifs</b>	<b>Échelle de notation</b>	<b>Commentaires</b>	<b>Note</b>	<b>Total</b>
<b>Offre technique et profils</b>				
Expérience du/de la consultant.e en rédaction de manuel de procédures d'organisations (OSC/ONG), y inclus répondant à des règles bailleurs institutionnels (UE, AFD, etc.)	25			0



Expérience du/de la consultant.e en animation d'ateliers auprès d'OSC/ONG	10			0
Compétences en gestion et analyse organisationnelle	10			0
Parcours académique en lien avec la prestation	5			0
Approche méthodologique	15			0
Calendrier	5			
<b>Offre financière</b>				
Offre financière détaillée (couts unitaires précisés)	30			0
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>			

Une fois les offres reçues et analysées, Villageois 2.0 se réserve le droit de négocier les propositions avec les candidats présélectionnés. Un entretien pourra également être organisé avec les deux soumissionnaires ayant obtenu les deux meilleures notes.

Villageois 2.0 se réserve également le droit de ne sélectionner aucun.e candidat.e si aucune offre n'était jugée satisfaisante.

## 10 CALENDRIER INDICATIF

- **Date limite de soumission : 19 avril 2026**
- **Notification de la sélection finale : 23 avril 2026**
- **Démarrage de la consultance : 25 avril 2026**
- **Livraison des livrables : cf. section 5 du présent document**
- **Fin de mission : 30 mai 2026**