



### **Présentation de la Kindernothilfe**

La Kindernothilfe (KNH) est une organisation allemande à but non lucratif qui s'engage pour la réalisation des droits de l'enfant dans le monde. Depuis sa fondation en 1959, à Duisburg, l'organisation s'engage également pour que les enfants et les adolescents en situation de pauvreté et de marginalisation soient reconnus comme des sujets de droit. Jusqu'en 2020, le siège de Kindernothilfe en Allemagne et ses antennes en Autriche, en Suisse et au Luxembourg ont protégé, accompagné et renforcé les droits de 1,9 million d'enfants et d'adolescents grâce à 566 projets établis dans 35 pays d'Afrique, d'Asie, d'Europe et de l'Amérique latine et des Caraïbes.

Sa vision globale est de travailler pour un monde dans lequel tous les enfants ont l'opportunité de profiter d'un avenir juste et de développer librement leur potentialité. La Kindernothilfe met en œuvre des projets de sensibilisation, d'éducation et de plaidoyer en accord avec les politiques de développement.

Enregistrée comme organisation non gouvernementale internationale sous le nom de Kindernothilfe-Haïti (KNH-H), depuis 2008, l'organisation opère à travers trois grands axes programmatiques : Le Renforcement des droits de l'enfant, le Support à l'éducation et l'Autonomisation économique des femmes. Sa stratégie d'intervention, consiste à accompagner les organisations de la société civile haïtienne qui interviennent avec et en faveur des groupes les plus vulnérables du pays, soit les enfants et les femmes vivant dans des zones reculées et/ou défavorisées.

### **Objet de l'Appel à Propositions :**

Cet appel à propositions vise le recrutement d'un consultant national pour la rédaction de cinq manuels de procédures administratives, financières et comptables au profit des organisations de promotion du programme SHG (Self Help Group).

**Couverture Géographique :** Ouest (Arcahaie), Artibonite (Gros Morne et Verrettes), Nord-Ouest (Port-de-Paix), Nord (Cap-Haïtien)

### **Organisation et Coordination**

Le/la Consultant/e exercera ses tâches sous la supervision du Responsable des Finances et la coordination Nationale du programme SHG.

### **Objectif Général :**

Au terme de ce contrat, les cinq organisations de promotion de l'approche SHG en Haïti sont dotées des lignes de conduite pour être plus efficace et plus crédibles dans la mise en œuvre de projets de développement par le biais des manuels de procédures administratives et financières adaptés à leurs besoins et conformes aux procédures en vigueur de la KNH

### **Objectifs Spécifiques :**

Les manuels de procédures viseront à :

- ✓ Définir de façon précise les organigrammes de chaque organisation,
- ✓ Définir clairement les tâches, les responsabilités et le type de relation de travail des différentes fonctions qui sont impliquées
- ✓ Fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif et financier conforme aux lois et normes applicables aux différentes entités
- ✓ Fournir des instruments adaptés et formalisés pour la rédaction, la transmission, le contrôle et



- le traitement des documents administratifs et comptables ;
- ✓ Définir les procédures et les opérations relatives au fonctionnement du système de gestion mise en place ;
- ✓ Faciliter l'élaboration de normes sur l'exécution du budget, des engagements financiers, des risques, des consommations et des coûts.
- ✓ Assurer et à servir de référence pour le contrôle périodique de l'ensemble des opérations administratives, comptables et financières de l'organisation.
- ✓ Rendre plus productif le personnel
- ✓ Éviter les conflits internes
- ✓ Mettre en œuvre un contrôle interne efficace
- ✓ Mettre en place une meilleure organisation de la structure des institutions

### **Méthodologie :**

Le/la consultant(e) retenu(e) doit prioriser une méthodologie participative qui permettra aux différentes organisations promotrices de prendre part dans le processus d'élaboration du manuel. Il/elle doit prendre connaissance des organisations à travers des documents et entrevues avec les membres et personnels des différentes organisations et de la KNH. Il/elle doit porter une attention aux procédures et outils déjà existantes tout en tenant compte des particularités de chaque zone. Il/Elle procédera à l'évaluation du système de gestion administrative, comptable, financière et de contrôle existant.

### **Cadre de référence modèle pour le contenu des manuels de procédures**

Les manuels doivent se structurer de cette façon :

#### **Première partie**

- Introduction et Contexte
- Les lacunes et faiblesses relevé
- L'objectif du manuel

#### **Deuxième partie**

- 1- La gestion administrative
- 2- La gestion financière

#### **Troisième partie**

- 1- Les outils de gestion administrative
- 2- Les outils de gestion financières
- 3- Modèle de rapport technique trimestriel et final

Les principales procédures à mettre en place sont les suivantes :

- Procédures budgétaires
- Procédures de décaissements et de trésorerie
- Gestion du carburant
- Procédures d'acquisition et de gestion des biens
- Procédures de gestion du personnel
- Procédures d'audit interne et externe
- La planification des activités
- La passation des marchés



- Suivi des activités
- Aspects institutionnels
- Procédures financières
- Procédures comptables
- Procédures administratives
- Rapports d'activités
- Les annexes

**Profil du/de la Consultant (e) :**

Le profil souhaité pour cette prestation est celui d'un(e) Consultant(e) individuel(e) ou d'une équipe pluridisciplinaire sous la forme d'une structure nationale spécialisée de type bureau de gestion ou bureau d'audit ayant une expérience avérée dans l'organisation et la mise en place de système de gestion au sein de structures. Le/La consultant(e) doit répondre aux critères suivants :

- ✓ Cadre Supérieur (au moins Bac +5) dans les domaines comme l'administration publique, l'organisation du travail ; la gestion financière, finance, les audits et les domaines connexes ;
- ✓ Avoir une expérience prouvée ou similaire de 5 ans en matière de gestion de processus administratifs ou d'élaboration de manuels de procédures dans des structures ONG ou étatiques ;
- ✓ Disposer de compétences avérées dans le domaine de l'élaboration de manuels de procédures de gestion, d'organisation et de tenue de la comptabilité et de gestion déléguée de fonds ;
- ✓ Etre disponible à travailler avec les représentants des organisations partenaires ainsi que la coordonnatrice du projet SHG dans le cadre de son mandat. Il (Elle) doit démontrer une capacité à rendre compte promptement et efficacement dans la gestion de son mandat. Le/La Consultant- e doit disposer de compétences avérées dans les domaines suivants :
- ✓ Expertise-Comptable ou connaissance en organisation avec au moins cinq (5) années d'expérience dans le domaine de mise en place de système de gestion au sein d'un programme ;
- ✓ Une spécialisation dans l'organisation et la mise en place de procédures de gestion et dans le développement institutionnel avec au moins 5 années d'expérience est désirable ;
- ✓ Bonne maîtrise de la langue française et connaissance de l'anglais

**Les modalités de soumission et de dépôt des offres**

Les dossiers de candidatures (offre technique et financière) doivent être déposés par courrier électronique au plus tard le vendredi 9 septembre 2022 à 4h PM, délai de rigueur.

Adresse email pour envoi des offres : [recrutement.ht.info@gmail.com](mailto:recrutement.ht.info@gmail.com), avec pour objet « Appel à Propositions – Manuels de Procédures ».

**Evaluation des Offres et Critères :**

Le/ la consultant(e) devra avoir les qualifications minimales requises pour être considéré (e) pour l'analyse technique de sa méthodologie. Seules les offres techniques des consultant (e)s qualifiés seront évaluées en tenant compte de la conformité des offres avec les exigences de la soumission ;

**Documents à soumettre lors de la soumission des propositions :**

Les consultants intéressés doivent soumettre les documents/ informations suivants à même de démontrer leur qualification :

L'offre technique devra contenir

- ✓ Une lettre de couverture



- ✓ Une copie du certificat de patente de l'année fiscale en cours
- ✓ Les références/ travaux similaires et informations détaillées sur le consultant
- ✓ Présentation de l'équipe proposée pour la réalisation de l'étude et CV de tous les membres
- ✓ Proposition Technique :  
Compréhension de l'objectif de l'étude et des termes de référence, présentation de la méthodologie à adopter, planification de la collecte des données et approche à utiliser, une brève description des raisons pour lesquelles il/elle se considère être le/la soumissionnaire idéal(e)
- ✓ Proposition financière qui indique un prix fixe tout compris du contrat et contenu par une ventilation des coûts
- ✓ Le calendrier détaillé de l'intervention
- ✓ Coordonnées (courriel et numéro de téléphone) des candidats et au moins trois (3) références professionnelles ;

## **Les responsabilités des parties**

### **Responsabilités de la KNH**

- ✓ Fournir un appui dans la planification et mise à disposition de la documentation existante au sein des organisations promotrices
- ✓ Faire le suivi de la qualité du processus et des documents produits ;
- ✓ Assurer le lien entre le/la consultant/e et les organisations promotrices tout au long du travail
- ✓ Assurer la mise à disposition des ressources humaines et matérielles nécessaires à la collecte des données sur le terrain.
- ✓ Assurer le paiement en fonction des termes du contrat

### **Responsabilités du/de la consultant/e /**

- ✓ Prendre connaissance des TdR ;
- ✓ Développer un plan d'élaboration des manuels et la démarche méthodologique ;
- ✓ Assurer la collecte et le traitement des données ;
- ✓ Être disponible à participer à des rencontres de suivi avec le responsable financier et la coordination nationale du programme ;
- ✓ Au démarrage de la mission, le/la consultant(e) devra soumettre au programme SHG une note de démarrage incluant les principales étapes de réalisation de la mission, la méthodologie utilisée (incluant également le calendrier révisé de la mission, le cas échéant), les documents de base exploités et la liste des organisations à rencontrer ;
- ✓ Un premier compte rendu de la réalisation de la mission (Rapport et présentation Power Point) sera remis lors de l'organisation d'une réunion de suivi à mi-parcours, à laquelle assisteront le Consultant, les représentants de Kindernothilfe Haïti ainsi que les représentants des organisations partenaires afin de vérifier que les premiers éléments collectés répondent aux attentes ;
- ✓ Une version provisoire des manuels de procédures devra être remise au plus tard deux semaines après le démarrage de la mission pour relecture et observations éventuelles ;
- ✓ Une version finalisée des manuels de procédures administratives, comptables et financières tenant compte des différentes zones touchées par le programme SHG. Ce document devra être délivré en trois (3) exemplaires originaux (copies dures) et une (1) version électronique.

## **Lieu d'affectation du poste**

Le/la consultant/e sera basé/e à Port-au-Prince avec des déplacements dans les départements de travail des organisations promotrices ; Ouest (Arcahaie), Artibonite (Gros Morne et Verrettes), Nord-Ouest (Port-de-Paix), Nord (Cap-Haïtien). Les coûts pour le travail sur le terrain seront à la charge de l'organisation. Les

# APPEL A PROPOSITION POUR LE PROGRAMME SHG-HAITI

kinder  
not  
hilfe



missions de terrain devront être planifié avec la KNH-H et les organisations promotrices.

## **La durée et la période du travail d'évaluation**

La mission est composée de trois phases

- La phase préparatoire qui consiste à la mise en place et partage de la documentation
- La phase de collecte et d'analyse de donnée y compris les visites de terrain
- La phase d'élaboration et validation du rapport

La durée du contrat est de 30 jours et s'étendra d'octobre à décembre 2022.