cbm
together we can do more

Termes de référence

Service indépendant de consultation

Termes de référence consultant indépendant dans le domaine de l'administration pour le département de la Finance

Le consultant / la consultante sera sous la supervision de: Contrôleur Finance

Nom du consultant / de la consultante:

Profession:

1. Contexte et justification

En raison de la mauvaise situation sécuritaire actuelle du pays, il est important que le département de la Finance puisse finaliser l'archivage de tous ses documents, tant de manière physique qu'électronique le plus vite que possible. Dans ce contexte, le service d'un professionnel expérimenté dans le domaine est nécessaire.

2. But/ objectif général

Le classement de tous les documents de la Finance selon l'ordre approprié des documents en question.

3. Résultats attendus et objectifs spécifiques

- Les documents sont archivés de manière électronique
  - ✓ Les documents sont numérisés et mis à jour de manière hebdomadaire sur le server du bureau et/ou sur sharepoint.
  - ✓ Les factures ou reçus sont numérisés et mis à jour de manière journalière sur le système financier GAS.
- Les documents sont archivés de manière physique
  - ✓ Les documents sont révisés, complétés et finalisés, le cas échéant.
  - ✓ Les documents sont classés dans les classeurs dans le bureau de la Finance et dans le dépôt.

4. Livrables, méthodologie, calendrier et durée

- Livrables
  - ✓ Les documents sont classés de manière appropriées en vue de les mettre sur le server et/ou sur sharepoint par le Contrôleur Finance ou par le Manager Finance.
  - ✓ Les documents sont classés de manière appropriée dans les classeurs dans le bureau de la Finance et dans le dépôt.
  - ✓ Rapport hebdomadaire des travaux effectués.
- Méthodologie
  - ✓ Réviser les documents.
  - ✓ Purger les fichiers inutiles.

- ✓ Créez un calendrier de conservation.
- ✓ Identifiez l'espace de stockage approprié.
- ✓ Effectuer l'archivage selon l'ordre approprié.

➢ Calendrier

- ✓ Archivage de manière journalière des documents sur le système financier GAS.
- ✓ Archivage de manière hebdomadaire des documents sur le server et/ou sharepoint.
- ✓ Archivage de manière hebdomadaire des documents dans les classeurs.

➢ Durée

- ✓ Quatre (4) mois.

5. Lieu/Localisation du service fourni

Bureau de CBM en Haiti.

6. Qui accède aux livrables du service rendu et qui bénéficie des résultats

➢ Département de la Finance du bureau de CBM en Haiti.
➢ Bureau de CBM en Haiti et Shared Service Center (SSC).

7. Profil d'expert requis:

➢ Avoir un diplôme ou un certificat dans le domaine de la gestion/administration.
➢ Avoir au moins un an d'expérience dans la réalisation d'archivage de manière directe ou indirecte.
➢ Etre proactif et capable de travailler sous pression.
➢ Etre flexible et dynamique.

8. Frais convenus et calendrier de paiement:

➢ Frais convenus

✓

➢ Calendrier de paiement

✓

9. Gestion de projet / Gestion du travail du consultant

Le consultant / ou la consultante aura comme superviseur le Contrôleur Finance cependant le Manager de la Finance est responsable de la gestion du travail fourni en :

- S'assurant que le travail respecte les standards, les politiques et les procédures de CBM ;
- S'assurant aussi que le consultant / la consultante ait les outils nécessaires pour effectuer son travail.