****

Appel à consultation pour une assistance administrative et financière

# au Projet "Empowered Youth for NDC Implementation" du 4C Maroc.

Date : 16 janvier 2025

**Pays** : Maroc

**Description de la mission** : « Assistance Administrative et Financière » au Projet **"Empowered Youth for NDC Implementation"** du PNUD- 4C Maroc.

**Titre du projet** : **"Empowered Youth for NDC Implementation"**

**Lieu d’affectation** : Rabat, Maroc

**Date limite de dépôt des soumissions** : 24 janvier 2025 à 16H00

Les offres seront envoyées par mail à l’adresse suivante : [**[info.4cndcs@gmail.com](mailto: xxxxxxxxxxx@gmail.com)**](mailto:xxxxxxxxx@gmail.com)

**Direction Nationale du**

**Projet “Empowered Youth for NDC Implementation”** **au 4C Maroc**

**Centre de Compétences en Changement Climatique**

**Avenue Al Araar, Villa 4, bloc A, Secteur 13, Hay Riad, Rabat, Maroc**

Toute demande d’informations complémentaires sera faite par email à : [**info.4cndcs@gmail.com**](mailto:xxxxxxxxx@gmail.com)

1. **Contexte**

Le Maroc, faible émetteur et très vulnérable aux effets du changement climatique, s’est engagé dans la mise en œuvre de sa Contribution Déterminée au niveau National (NDC) avec la conviction que l’ambition mondiale de contrer les effets du changement climatique exige un engagement de toutes les parties.

Pour répondre à ce besoin, et depuis 2016, le Maroc, a créé le Centre de Compétences Changement Climatique Maroc (4C Maroc), un hub pour le développement et le partage de compétences en matière de changement climatique. Le Centre a un rayonnement national, régional et international et mobilise diverses parties prenantes, notamment les jeunes et les femmes. Depuis sa création, le 4C Maroc a pu former des milliers de personnes de tout le continent et notamment à travers ses 4 éditions de Masterclass où plus de 1.500 jeunes leaders africains (dont 54% de femmes) ont été formés sur des sujets liés au changement climatique, et plus de 450 jeunes leaders africains sur des négociations et simulations internationales sur le changement climatique.

Le présent projet vise à lever plusieurs obstacles critiques qui entravent actuellement l’engagement significatif des jeunes et des femmes dans les efforts du Maroc pour lutter contre le changement climatique, conformément à la NDC du pays. Tout d’abord, elle vise à s’attaquer à l’obstacle de la sous-représentation et de la participation limitée des jeunes, et en particulier des jeunes femmes, aux discussions sur la politique et la planification climatiques. Selon plusieurs études et rapports de l’ONU, et malgré certains progrès réalisés au fil des années, la présence des jeunes et des femmes au sein des délégations officielles à la Conférence des Parties (COP) est extrêmement faible.

Ainsi, le présent projet ciblera 400 bénéficiaires - parmi lesquels 60% seront des jeunes femmes - qui seront outillés pour comprendre les enjeux de la NDC et les difficultés de sa mise en œuvre, tout en étant capables de véhiculer ses engagements dans les arènes internationales.

C’est dans ce cadre qu’a été lancé le présent appel à consultation pour le recrutement d’un (e) Assistant (e) pour fournir une assistance administrative et financière » au Projet **"Empowered Youth for NDC Implementation"** du PNUD-4C Maroc.

1. **Objectif de la mission**

Cet appel à consultation a pour objectif principal d’assurer au fur et à mesure l’appui de l’équipe du projet dans la gestion administrative et financière ainsi que le suivi des contrats des différentes activités du projet **“Empowered Youth for NDC Implementation”** Maroc.

1. **Portée des travaux**

Sous la supervision de la Direction nationale du Projet, le/la titulaire de ce poste assurera les tâches suivantes :

1. **Gestion Administrative du Projet :**

* Gestion et classement de la documentation du projet ;
* Préparation, lancement et suivi des consultations et préparation des contrats et conventions ;
* Organisation des ateliers et séminaires ;
* Appui aux actions de communication interne et interinstitutionnelle de l’équipe de 4C Maroc (correspondances formelles, mails, courriers, …).
* Contacts avec les partenaires.
* Organisation et participation aux réunions de suivi du Projet ;

1. **Gestion financière du projet** :

* Préparation des documents comptables ;
* Demande de payement ;
* Préparation des rapports financiers ;
* Contribution dans le suivi de la programmation, de la budgétisation et du calendrier d’exécution ;

1. **Durée des travaux, estimation du temps**

Le contrat sera conclu pour un total estimé d’environ 20 Hommes/Jour. Ce total peut varier à la hausse ou à la baisse en fonction des demandes de l’assistance sans dépassé 40 H/j.

Les livrables attendus de cette consultation sont les suivants :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mission** | **Livrables** | **Echéance** | **Estimation H/j** |
| Gestion Administrative du Projet | * Documents administratifs | 2 jours après la réception de la demande. | **Total estimé 10 H/J** |
| Gestion financière du projet | * Documents financiers + rapports financiers | 4 jours maximum après la demande | **Total estimé 10 H/J** |
| Total estimé | **20 h / J** | | |

1. **Modalités de paiement**

Le règlement sera effectué comme suit :

* Le règlement sera effectué chaque fin du mois en fonction du nombre de livrables et les hommes jours réellement utilisés comme indiqué dans le paragraphe III.

1. **Profil du/de la consultant(e)**

L’assistant(e) doivent justifier des qualifications suivantes :

|  |  |
| --- | --- |
| **Education :** | * Diplôme d’études universitaires d’au moins niveau BAC + 2 avec une solide formation en comptabilité et gestion financière. |
| **Expérience :** | * Il ou elle doit justifier d’une expérience professionnelle d’au moins 4 ans dans le domaine de la gestion administrative et financière. |
| **Autres critères demandés :** | * Une maîtrise des langues arabe et française et l’anglais sera un atout. * Une expérience en matière de travail dans le cadre de projets, de préférence dans le domaine du développement. * Une expérience en matière d’administration de bureau. * Une expérience en matière d’organisation d’événement et de réunions. * Une connaissance en matière de partenaires institutionnelles aux niveaux national et local. * La maîtrise de l’outil informatique tout particulièrement les logiciels Word, Excel et PowerPoint et de l’internet. * Une réelle capacité à travailler en groupe. * Bonnes capacités d’organisation et de communication. |

1. **Présentation de l’offre du contractant**

Le prestataire est tenu de présenter les documents suivants :

# Offre Technique détaillant :

* 1. CV complet ;
  2. Une lettre de motivation détaillant l’adéquation pour le rôle

# Offre Financière :

1. Une offre financière détaillée spécifiant le nombre d’H/J par étape de chaque phase. L’offre financière doit être datée et signée.
2. **Evaluation des offres**
3. La présélection sera basée sur les critères des « qualifications requises » annoncées dans l’appel à consultation, cités dans le paragraphe VI.

|  |  |
| --- | --- |
| **Critères de l’évaluation technique** | **Note maximale** |
| **Offre méthodologique**   * Bien détaillée : 20 points ; * Détaillée : 10 points ; * Non détaillée : 0 points. | 20 |
| **Profil du consultant (e)**   * Diplôme d’études universitaires d’au moins niveau BAC + 2 avec une solide formation en comptabilité et gestion financière. | 10 |
| * Expérience professionnelle d’au moins 4 ans dans le domaine de la gestion administrative et financière avec un max de 20 points. * Moins de 4 ans : **0 points** | 20 |
| **Autres critères demandés :**   * Une maîtrise des langues arabe et française et l’anglais sera un atout. * Une expérience en matière de travail dans le cadre de projets, de préférence dans le domaine du développement. * Une expérience en matière d’administration de bureau. * Une expérience en matière d’organisation d’événement et de réunions. * Une connaissance en matière de partenaires institutionnelles aux niveaux national et local. * La maîtrise de l’outil informatique tout particulièrement les logiciels Word, Excel et PowerPoint et de l’internet. * Une réelle capacité à travailler en groupe. * Bonnes capacités d’organisation et de communication. | 50 |
| **Total** | **100** |

1. **Evaluation financière des offres**

Seuls seront concernés par cette évaluation, les concurrents qui seront retenus à l'issue de l'évaluation technique.

L'offre la moins disante sera affectée d'une note de 100 points, les autres offres seront affectées chacune d'une note correspondante par l'application de la formule suivante :

1. **Analyse technico-financière**

La note technico-financière (NTF) de chaque concurrent sera calculée en faisant la somme de la note technique (NT) et la note financière (NF) pondérées respectivement par les coefficients de 80% pour l'offre technique et 20% pour l'offre financière.

Note technico-financière (NTF) = 80 % x Note technique(NT) + 20 % Note financière (NF)

L'offre retenue sera celle qui aura obtenu la note globale(NTF) la plus élevée.

1. **Dépôt des offres**

Le/la consultant(e) est prié(e) d’envoyer dans deux documents séparés :

1. **Offre technique :** Contenant les éléments précisés dans le point VII du présent document ;
2. **Offre financière** : Estimation du coût tel que précisé dans point VII du présent document.

Les offres seront envoyées **par mail** au plus tard **le 24 janvier** **2025 à 16H00.** [**info.4cndcs@gmail.com**](mailto:info.4cndcs@gmail.com)

**Direction Nationale du**

**Projet “Empowered Youth for NDC Implementation” au 4C Maroc**

**Centre de Compétences Changement Climatique**

**Bureau 104, 9 Avenue Al Araar, Secteur 16, Hay Ryad, Rabat, Maroc**