

**PROLONGATION - TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LA CONCEPTION ET INSTAURATION D'UN SYSTÈME NUMÉRIQUE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE POUR L'ASSOCIATION VOIX DE FEMMES MAROCAINES (AVFM).**

**I. PRÉSENTATION DES COMMANDITAIRES :**

L'Association Voix de Femmes Marocaines (AVFM) est une organisation marocaine à but non lucratif fondée en 2007. Elle a pour mission de promouvoir les droits des femmes au Maroc et de lutter contre toutes les formes de discrimination et de violence à leur encontre.

L'AVFM mène des actions de sensibilisation et de plaidoyer pour faire avancer les droits des femmes au Maroc, notamment en matière de lutte contre les violences faites aux femmes, l'amélioration de l'accès des femmes à l'éducation et à l'emploi, ainsi que la promotion de leur participation à la vie politique et publique.

L'association a également mis en place des centres d'écoute pour les femmes victimes de violences, ainsi que des programmes de formation pour les femmes en situation précaire, pour leur permettre de développer des compétences et de trouver un emploi.

L'AVFM travaille en partenariat avec d'autres organisations de la société civile, les autorités locales et les institutions nationales pour renforcer l'impact de ses actions et pour construire un Maroc plus égalitaire et juste pour les femmes.

**II. CONTEXTE GENERAL :**

L'Association Voix de Femmes Marocaines (AVFM) est une organisation de la société civile active dans la région de Souss-Massa, œuvrant pour la promotion des droits des femmes, l'égalité de genre, l'inclusion sociale et économique, et la lutte contre toutes les formes de discrimination.

Dans un contexte de développement et de professionnalisation de ses activités, l'association constate un besoin croissant en structuration et digitalisation de sa gestion administrative et financière. **En vue d'améliorer l'efficacité, la transparence, et la traçabilité de ses opérations, AVFM souhaite concevoir et mettre en œuvre un système numérique intégré dédié à la gestion administrative et financière.**

**III. OBJECTIF DE LA MISSION :**

**Objectif global :**

Mettre en place un système numérique sécurisé, efficace et évolutif permettant à l'AVFM de gérer ses ressources **administratives et financières** de manière structurée et conforme aux exigences des partenaires, des bailleurs et de la législation nationale.

**Objectifs spécifiques :**

- Diagnostiquer les pratiques actuelles de gestion administrative et financière de l'association.
- Concevoir une solution numérique adaptée aux besoins et à la capacité de l'équipe.
- Installer et paramétrer le système dans un environnement sécurisé.
- Former l'équipe de l'AVFM à l'utilisation du système.
- Assurer un accompagnement technique et fonctionnel pendant la phase de démarrage.

**IV. RÉSULTATS ATTENDUS :**

1. Un système numérique fonctionnel de gestion financière et administrative est développé, opérationnel et hébergé.

2. Les principaux documents, pièces comptables et flux financiers sont saisis, organisés et sécurisés via le système.
3. Les membres de l'équipe concernés (RAF, coordinateurs.trices, direction) sont formés à l'utilisation du système.
4. Un manuel d'utilisation et un plan de sauvegarde sont fournis.

## V. DESCRIPTION DE LA MISSION :

Le ou la prestataire aura pour missions principales :

### Phase 1 : Diagnostic et analyse des besoins

- Cartographier les processus actuels de gestion (finances, RH, suivi des paiements, archivage).
- Identifier les besoins spécifiques de l'association (budget multi-projets, dépenses par activité, tableaux de bord, alerte budgétaire, etc.).
- Proposer une architecture fonctionnelle du système.

### Phase 2 : Conception et développement du système

- Développer ou adapter une solution logicielle (en local ou cloud), modulable et facile d'utilisation.
- Intégrer les modules suivants (à minima) :
  - Gestion budgétaire multi-projets ;
  - Suivi des dépenses et des justificatifs ;
  - Gestion des ressources humaines (contrats, congés, salaires, etc.) ;
  - Archivage électronique des pièces administratives et comptables ;
  - Génération de rapports financiers et tableaux de bord synthétiques ;
  - Journal de caisse et rapprochement bancaire.
- Assurer la sécurité des données (accès restreint, sauvegardes automatiques...).

### Phase 3 : Installation, formation et accompagnement

- Installer et tester le système sur les équipements de l'association ou sur un serveur sécurisé.
- Former le personnel désigné (min. 3 personnes) à l'utilisation du système.
- Remettre un manuel utilisateur.
- Fournir un appui technique de 3 mois pour corrections mineures et assistance à l'utilisation.

## VI. LIVRABLES ATTENDUS :

- Rapport de diagnostic des besoins et plan de déploiement.
- Solution numérique installée, paramétrée et testée.
- Manuel d'utilisation (version PDF et imprimée).
- Formation de l'équipe.
- Rapport final de mission incluant les recommandations pour la maintenance évolutive.
- Proposition de contrat de maintenance (**en option**).

## VII. DURÉE :

- Durée totale estimée : **8 à 10 semaines**.
- Démarrage prévu : **Novembre 2025**.
- L'assistance technique post-installation est incluse sur une période de **4 mois**.

## VIII. PROFIL RECHERCHÉ :

Le ou la prestataire (individuel ou entreprise) devra répondre aux critères suivants :

- Expérience prouvée (min. 3 références) dans la conception de systèmes de gestion pour associations, ONG ou entreprise;
- Compétences solides en programmation, gestion de bases de données, cybersécurité, ergonomie UX/UI ;
- Connaissance des pratiques comptables, RH et administratives;
- Bonne capacité de vulgarisation technique et de formation d'équipes non-informaticiennes ;
- Capacité à proposer une solution durable, open source ou à faible coût de maintenance.

## IX. MODALITÉS DE COLLABORATION

- Le/la prestataire travaillera en coordination avec une personne référente de l'équipe projet.
- L'association mettra à disposition les informations, visuels existants et documents nécessaires.
- Les livrables seront validés sur une base mensuelle.

## X. DOSSIER DE CANDIDATURE :

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à soumettre :

- Une note méthodologique détaillée (approche, outils proposés, étapes, planning) ;
- Un CV ou une présentation du cabinet, avec les références similaires ;
- Une offre technique (modules, outils, environnement proposé...) ;
- Une proposition financière détaillée (TTC) ;
- Exemples ou captures d'écran de projets similaires (si disponibles).

Les candidatures sont à envoyer par email à [voix.femmes.maroc@gmail.com](mailto:voix.femmes.maroc@gmail.com) avec l'objet : "Recrutement – Système numérique de gestion AVFM", ou la déposer directement au niveau de notre bureau sise a rue 2 mars immeuble Aferni 1 porte 4 appartement 111 Riad Salam Agadir, au plus tard le : **03 Novembre 2025**.

Pour toute information supplémentaire, veuillez contacter :

- Monsieur Hamza BOUKFAL : +212 6-70-46-51-51
- Monsieur Hassan AIT AADDI : +212 7-03-16-14-17

## XI. DISPOSITIONS FINALES :

L'AVFM se réserve le droit de ne pas donner suite au présent appel si aucun profil ne correspond aux attentes. La sélection se fera sur la base des compétences, de l'expérience et de la pertinence des propositions reçues.

