

RECRUTEMENT D'UN(E) CONSULTANT(E) POUR L'ELABORATION DU MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES DE L'ASSOCIATION VOIX DE FEMMES MAROCAINES (AVFM) ET LA FORMATION DE L'EQUIPE.

I. PRESENTATION 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 rencontre.

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 engagée dans la promotion des droits des femmes, l'égalité de genre, la participation citoyenne, l'inclusion sociale et économique des populations vulnérables ainsi que le renforcement de la société civile au Maroc.

Dans le cadre du projet **ARC – Amélioration des Ressources et des Capacités**, mis en œuvre dans le cadre du programme **Dialogue**, l'AVFM souhaite renforcer ses capacités organisationnelles et institutionnelles afin **d'améliorer son efficacité, sa transparence et sa conformité aux exigences des partenaires techniques et financiers nationaux et internationaux.**

III. OBJECTIF DE LA MISSION :

La mission vise à élaborer un **manuel des procédures administratives et financières** de l'AVFM, **simple, pratique, opérationnel et conforme aux standards** de gestion des organisations de la société civile ainsi qu'aux exigences des principaux bailleurs de fonds.

La mission comprend également **la formation et l'accompagnement d'au moins quatre (4) membres de l'équipe de l'association** afin de garantir l'appropriation et l'application effective du manuel.

IV. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES :

La mission devra permettre de :

- Réaliser un diagnostic des pratiques administratives et financières existantes au sein de l'AVFM.
- Identifier les besoins d'amélioration des procédures internes.
- Harmoniser les pratiques administratives et financières de l'association.
- Renforcer les mécanismes de contrôle interne.
- Clarifier les rôles et responsabilités des différents acteurs.
- Assurer la conformité avec les exigences des partenaires techniques et financiers.
- Produire un outil de gestion pratique et facilement applicable.

- Renforcer les capacités du personnel chargé de la gestion administrative et financière.

V. RÉSULTATS ATTENDUES :

À l'issue de la mission :

- L'AVFM dispose d'un manuel des procédures administratives et financières validé.
- Les procédures administratives et financières sont formalisées.
- Les responsabilités des différents intervenants sont clairement définies.
- Les mécanismes de contrôle interne sont renforcés.
- Les procédures de gestion sont harmonisées avec les exigences des bailleurs.
- L'équipe de l'association maîtrise l'utilisation du manuel.
- Au moins quatre membres du personnel sont formés sur les procédures mises en place.

VI. TÂCHES PRINCIPALES DU OU DE LA CONSULTANT(E) :

Le/la consultant(e) retenu(e) sera chargé(e) de :

- Organiser une réunion de cadrage avec l'équipe de l'AVFM afin de préciser les attentes, la méthodologie et le calendrier de la mission.
- Réaliser un diagnostic des pratiques administratives, financières et organisationnelles actuellement en vigueur au sein de l'association.
- Analyser les outils, procédures et documents existants ainsi que les besoins de l'équipe.
- Identifier les points forts, les insuffisances et les risques liés aux pratiques actuelles de gestion.
- Élaborer un manuel de procédures administratives et financières adapté au fonctionnement de l'AVFM, en veillant à sa simplicité, sa praticité et sa conformité aux exigences des partenaires techniques et financiers.
- Définir les procédures, responsabilités et mécanismes de contrôle interne nécessaires à une gestion transparente et efficace.
- Présenter la version provisoire du manuel à l'équipe de l'association et intégrer les observations formulées.
- Finaliser et remettre la version définitive du manuel de procédures.
- Concevoir et animer une session de formation au profit d'au moins quatre (4) membres de l'équipe de l'AVFM afin de renforcer leurs capacités dans l'utilisation et l'application du manuel. La formation est prévue en présentiel à Agadir
- Produire un rapport final de mission comprenant les principales réalisations, les recommandations et les perspectives d'amélioration des pratiques de gestion de l'association.

VII. LIVRABLES ATTENDUS :

Le/la consultant(e) devra produire :

1. Note méthodologique et calendrier de la mission.
2. Rapport diagnostic des pratiques existantes.
3. Première version du manuel des procédures.
4. Version finale du manuel intégrant les commentaires de l'AVFM.
5. Supports de formation.
6. Rapport de formation
7. Rapport final de mission

L'ensemble des livrables devra être remis en version électronique modifiable (Word, Excel, PowerPoint) ainsi qu'en version PDF.

VIII. DURÉE :

La mission est estimée à **vingt-cinq (25) jours** ouvrables répartis sur une période prévisionnelle allant du **03 août 2026 au 30 septembre 2026.** ;

Le calendrier définitif de réalisation sera arrêté d'un commun accord entre l'AVFM et le/la consultant(e) retenu(e), en fonction des disponibilités des parties et des besoins de la mission.

IX. PROFIL RECHERCHÉ :

Le/la consultant(e) devra répondre aux critères suivants :

- Un diplôme universitaire (Bac+5 minimum) en gestion, administration, finances, audit, ou domaine similaire.
- Justifier d'une expérience professionnelle dans l'accompagnement des organisations de la société civile, des ONG ou des structures de développement.
- Avoir une expérience confirmée dans la réalisation de missions similaires portant sur l'élaboration ou la révision de manuels de procédures, le renforcement des systèmes de gestion ou l'accompagnement organisationnel.
- Posséder une bonne connaissance des pratiques de gestion administrative, financière et comptable des associations et organisations de la société civile.
- Disposer d'une connaissance des exigences de gestion et de redevabilité des bailleurs de fonds nationaux et internationaux.
- Avoir une expérience en animation de formations et en renforcement des capacités des équipes.
- Maîtriser parfaitement la rédaction des documents techniques et des outils de gestion en langue française.

Atouts supplémentaires :

- Expérience de travail avec des projets financés par des bailleurs internationaux tels que l'Union européenne, l'AFD, OXFAM, Expertise France, OIM ou des organismes similaires.

X. DOSSIER DE CANDIDATURE :

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

- Une offre technique comprenant :
 - Compréhension de la mission.
 - Méthodologie proposée.
 - Calendrier de réalisation.
- Une offre financière détaillée.
- Un curriculum vitae détaillé du/de la consultant(e) ou des experts mobilisés.
- Les références de missions similaires réalisées.
- Tout document jugé pertinent pour l'appréciation de l'expérience du/de la candidat(e).

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par courrier électronique à l'adresse avfm.candidature@gmail.com avec copie obligatoire voix.femmes.maroc@gmail.com, en mentionnant dans l'objet du courrier : « Consultation – Élaboration du manuel des procédures administratives et

