TERMES DE REFERENCE

Consultant pour la mise à jour du manuel de procédures administratives et financières ; et du manuel de procédures d'achats et d'approvisionnement

1. Missions et attributions principales

Sous la supervision du Directeur Administratif et Financier (DAF) de MSIS-tatao, le Consultant aura les missions et attributions principales suivantes :

- Analyser et évaluer l'ensemble des procédures (administratives, financières, achats et approvisionnements) déjà existantes.
- Identifier les procédures administratives et financières, ainsi qu'achats et approvisionnements internes manquantes.
- Mettre à jour les manuels de procédures.
- Former le personnel du MSIS-tatao sur les manuels de procédures.

2. Livrables

Manuel de procédures administratives et financières ; et manuel de procédures d'achats et d'approvisionnements mis à jour et validés.

Personnel du MSIS-tatao formé sur les manuels de procédures.

3. Profil requis

Qualifications et expériences :

- Au moins Bacc+4 en audit, comptabilité, finance ou équivalent.
- Au moins 3 années d'expériences professionnelles réussies dans l'élaboration de manuel de procédures.
- Connaissance et expériences des procédures administratives et financières de différents projets / programmes.
- Connaissances et expériences dans la gestion financière des projets / programmes financés par de bailleurs de fonds.
- Connaissances et expériences de passation des marchés suivant les procédures en vigueur.
- Maîtrise des outils informatiques, notamment Microsoft Office : Word, Excel, Power Point.
- Bonne capacité rédactionnelle en français.

Qualités et compétences

- Capacité d'écoute et d'analyse.
- Grande curiosité et culture générale large.
- Autonomie, audace, rigueur et ténacité.
- Capacité à travailler avec une équipe pluridisciplinaire.

4. Durée de la prestation

Il s'agit d'un contrat de consultance d'un mois.

5. Processus de sélection

Les candidats intéressés sont priés d'envoyer leurs dossiers composés d'une lettre de motivation et d'un CV détaillé (avec photo d'identité récente, n° Tél. pour contact rapide), au plus tard le 20 janvier 2023 à 16h 30 à Monsieur le Directeur Exécutif à l'e-mail : **recrutement.msistatao@gmail.com**