

RECHERCHE DE CONSULTANT POUR L'ÉLABORATION DU MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES –FINANCIERES-COMPTABLES DU RENAPOC

Contexte

Dans une démarche d'amélioration constante mais aussi dans le souci d'être reconnu pour sa contribution dans le secteur de la santé et d'acquérir un meilleur écho extérieur, l'élaboration d'un manuel de procédures permettrait au RENAPOC de se professionnaliser et de gagner en crédibilité aux yeux de ses partenaires techniques et financiers.

Le RENAPOC, en partenariat avec Médicos del Mundo, lance donc un appel à candidature pour le recrutement d'un consultant pour l'élaboration du Manuel de procédures du RENAPOC.

Objectifs du recrutement

L'objectif du recrutement de ce consultant est de concrétiser l'élaboration d'un manuel de procédures pour le RENAPOC mais aussi de contribuer au renforcement des membres du RENAPOC actif en ce qui concerne l'application de celles-ci.

Entre termes d'objectifs spécifiques, voici la finalité visée :

- ✓ Fournir un cadre formel d'exécution des activités à caractère administratif, opérationnel et comptable ;
- ✓ Garantir l'efficacité des méthodes de travail ;
- ✓ Organiser la gestion du personnel ;
- ✓ Définir un processus de gestion des immobilisations, des technologies de l'information et de la communication ;
- ✓ Définir un processus de gestion des ateliers et autres activités ;
- ✓ Définir les activités de tous les membres du bureau Exécutif ;
- ✓ Garantir un contrôle interne fiable ;
- ✓ Accroître la productivité du personnel (par l'optimisation des volumes d'informations à traiter, l'optimisation des circuits de traitement des informations) ;
- ✓ La maîtrise des procédures par les différents acteurs du RENAPOC concernés.

Livrables attendus

Le consultant s'engage à fournir :

- Un manuel de procédures comprenant les éléments et ayant les caractéristiques suivantes :
 - ✓ Fournir un cadre formel d'exécution des activités à caractère administratif, opérationnel et comptable ;
 - ✓ Garantir l'efficacité des méthodes de travail ;
 - ✓ Organiser la gestion du personnel ;
 - ✓ Définir un processus de gestion des immobilisations, des technologies de l'information et de la communication ;
 - ✓ Définir un processus de gestion des ateliers et autres activités ;
 - ✓ Définir les activités de tous les membres du bureau Exécutif ;

APPEL OFFRES



- ✓ Garantir un contrôle interne fiable ;
 - ✓ Accroître la productivité du personnel (par l'optimisation des volumes d'informations à
 - ✓ traiter, l'optimisation des circuits de traitement des informations) ;
- Une présentation et une initiation des différentes personnes concernées à la mise en œuvre des procédures proposées.

Proposition du consultant

Les propositions des consultants doivent comprendre :

- Une proposition technique comprenant une méthodologie pour la réalisation de ce manuel de procédures ;
- Un calendrier pour la livraison des différentes versions proposées et un délai de remise du manuel finalisé;
- Une proposition financière spécifique à chaque livrable demandé ;

Les propositions sont à envoyer par e-mail aux adresses suivantes : renapoc.assistante.prog@gmail.com et renapocsn@gmail.com **au plus tard le Vendredi 13 Mars 2020**. Merci de mentionner en objet « candidature consultant Manuel de Procédures ».