

Termes de Référence

Termes de référence relatifs à l'élaboration d'un Manuel de procédures administrative, comptable et financière

1. Contexte et justification

L'Association Marocaine pour la Biodiversité et les Moyens de Subsistance (MBLA) œuvre dans le domaine de la préservation de la biodiversité et du développement des moyens de subsistance dans le Haut Atlas. Dans un souci de renforcer sa gouvernance, d'améliorer sa transparence et d'assurer une gestion rigoureuse de ses ressources humaines, matérielles et financières, MBLA souhaite se doter d'un Manuel de Procédures. Ce manuel constituera un outil de référence pour standardiser les pratiques, clarifier les rôles et responsabilités, réduire les risques d'erreurs et de fraudes, et faciliter le suivi-évaluation et les audits.

2. Objectif de la mission

L'objectif global de la mission est de concevoir, valider et livrer un manuel de procédures complet et opérationnel, couvrant l'ensemble des volets administratifs, financiers, comptables et organisationnels de MBLA.

3. Objectifs spécifiques

Le manuel de procédures visera les objectifs spécifiques suivants :

- Analyser les pratiques actuelles de gestion administrative, financière et organisationnelle de l'association ;
- Identifier les points de force et de faiblesse des procédures existantes ;
- Élaborer des procédures standardisées et adaptées au contexte de MBLA ;
- Définir des mécanismes de contrôle interne clairs ;
- Proposer un document final validé par les instances de gouvernance de MBLA.

4. Portée du travail attendu

Le manuel devra inclure au minimum les volets suivants :

- Procédures administratives (gestion des ressources humaines, gestion documentaire, communication interne et externe).
- Procédures financières et comptables (plan de comptes, gestion de trésorerie, engagement et validation des dépenses, justification des financements, suivi budgétaire et reporting).
- Procédures de gestion du patrimoine et de la logistique (inventaire, équipements, véhicules, sécurité).
- Procédures de gouvernance et de prise de décision (rôles et responsabilités des organes de gouvernance, planification, suivi et évaluation, transparence et redevabilité).
- Gestion des risques

5. Résultats attendus

- Une première version du manuel (draft) pour revue et commentaires ;
- Une version finale validée du manuel de procédures ;
- Une présentation et restitution auprès des membres du bureau de MBLA.

6. Méthodologie

Le consultant adoptera une approche participative incluant des entretiens avec les responsables, l'analyse documentaire, un atelier de validation avec les instances concernées et la rédaction du manuel.

7. Profil requis

Consultant doit être disponible à travailler avec MBLA dans le cadre de son mandat. Il doit démontrer une capacité à rendre compte promptement et efficacement de la gestion de son mandat.

Le Consultant doit disposer de compétences avérées pour les fonctions suivantes :

- Un spécialiste dans l'organisation institutionnelle et ayant au moins 5 années d'expérience.
- Expérience avérée en élaboration de manuels de procédures pour associations/ONG ;
- Compétences solides en gestion administrative, financière et organisationnelle ;
- Bonne connaissance du cadre légal et réglementaire des associations au Maroc ;
- Capacités de rédaction, de synthèse et d'animation participative.

8. Durée et calendrier prévisionnel

La mission est prévue sur une durée de 2 mois, répartie entre diagnostic, rédaction, validation et finalisation.

9. Livrables

Un manuel de procédures administratives, comptables et financières intégrant différents modules de gestion ci-dessus énoncés de manière à ce que les intervenants puissent à tout moment s'y référer dans l'exécution de leurs missions. L'ensemble des intervenants doit être en mesure de collecter les données de base utiles à l'exécution de ses tâches. En retour, les procédures devraient permettre à chacun des intervenants de rendre compte de ses propres activités, afin que l'association, l'État et les partenaires techniques et financiers puissent obtenir une vue d'ensemble de l'exécution physique et financière du programme.

10. Modalités de soumission

Les candidats intéressés devront fournir un **CV, un calendrier détaillé ainsi qu'une proposition financière**, à l'adresse suivante : mbla.association@gmail.com.

Deadline : 15 octobre 2025