

**TERMES DE REFERENCE**  
**DU CONSULTANT INTERNATIONAL POUR L'ELABORATION D'UN MANUEL DE PROCEDURES**  
**ADMINISTRATIVE, COMPTABLE ET FINANCIERE DE L'AGENCE NATIONALE DE VOLONTARIAT**  
**POUR LE DEVELOPPEMENT (A.N.V.D) AU NIGER**

<b>DUREE</b>	:	huit (8) semaines
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	:	NIAMEY (Niger)
<b>DEMARRAGE DE LA MISSION</b>	:	1 <sup>er</sup> février 2010

## **I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA MISSION**

Le 5 décembre 2006, à l'occasion de la Journée Internationale de Volontariat, le gouvernement du Niger, en collaboration avec le PNUD, le Programme des Volontaires des Nations Unies et l'AFVP, a lancé officiellement le Projet d'Appui à la mise en place d'un Programme de volontariat national pour le développement (PROVONI). Le PROVONI a pour objectif de : (i) mettre en place un programme et une Agence de volontariat national ; (ii) mobiliser les ressources humaines disponibles dans le cadre d'un volontariat national pour le développement. Il est placé sous la tutelle du Ministère de l'Aménagement du Territoire et du Développement communautaire.

L'Agence Nationale de Volontariat à mettre en place aura pour mission de mobiliser et de former les jeunes Volontaires à affecter auprès des Communes et des organisations communautaires de base en appui à leurs efforts de développement et à l'accélération de l'atteinte des OMDs.

Un document de cadre opérationnel de l'Agence Nationale de Volontariat pour le développement au Niger (ANVD) a été élaboré de septembre à Octobre 2009.

L'Agence Nationale de Volontariat pour le Développement au Niger a pour mission de mettre à la disposition du Niger, une structure opérationnelle, efficace et durable de mobilisation et de gestion de professionnels engagés sur la base du volontariat, pour renforcer les capacités des acteurs nationaux et locaux du développement à mettre en œuvre la SDRP et à soutenir l'accélération de l'atteinte des OMD.

L'ANVD a pour objectif général de mobiliser et déployer des professionnels engagés sur la base du volontariat auprès des structures nationales, en vue de renforcer leurs capacités dans l'exécution de leur mandat de développement. A cette fin, les actions de l'équipe de gestion de l'ANVD seront articulées autour de cinq objectifs opérationnels :

- i. Identifier les structures nationales requérant la contribution de volontaires pour soutenir l'exécution de leur mandat de développement ;
- ii. Organiser la sélection, la formation, et le déploiement de volontaires au profit des structures nationales ;
- iii. Mettre en œuvre une stratégie de communication et de mobilisation de ressources en vue de la promotion du volontariat au Niger; et
- iv. Assurer la gestion administrative des volontaires et le suivi-évaluation de leur contribution à la réalisation des objectifs de développement nationaux et à l'accélération de l'atteinte des OMD ; et
- v. Assurer la gestion administrative et technique de l'ANVD.

Dans le cadre du PTA 2009, il est prévu de recruter un consultant pour réaliser le manuel de procédures administrative, comptable et financière de l'Agence Nationale de Volontariat pour le Développement (ANVD).

## **II. Objectifs de la prestation**

L'objectif principal visé est de:

Préparer le manuel de procédures administrative, comptable et financière de l'ANVD ;

## **III. Résultats attendus**

Au terme de l'étude, l'Agence aura à sa disposition :

✚ Un manuel de procédures administrative, comptable et financière opérationnel de l'ANVD.

## **IV. Taches**

Le consultant devra définir et formaliser dans ce manuel, les procédures administratives comptables et financières de l'Agence nationale de Volontariat. Sur la base du document de cadre opérationnel de l'ANVD, ce manuel couvrira les aspects suivants :

Aspects de la gestion administrative: le manuel devra définir (i) l'organisation de la fonction et règles administratives; (ii) les procédures de gestion des informations (sous forme électronique et papier); (iii) les procédures de gestion des ressources humaines; (iv) les procédures d'approvisionnement et de gestion du patrimoine et des biens de l'Agence; et (v) les procédures d'appel d'offres et de préparation de contrats. Chacune des procédures ci-dessus devra être accompagnée de propositions de documents de gestion à mettre en place.

Aspects comptables et financiers: le manuel devra définir (i) les procédures de comptabilisation assorties: de principes et normes comptables, de cadre comptable, de plan des comptes capable de cerner les fonds alloués par bailleur et de schémas comptables; (ii) descriptif des travaux de fin d'exercice, de préparation des annexes des états financiers et

d'établissement des états financiers; (iii) les procédures de préparation et soumission du budget à l'Etat; (iv) les procédures budgétaires incluant les procédures de comptabilisation du budget et d'analyse des écarts.

Aspects contrôle et sécurisation des actifs: le manuel devra définir (i) les procédures de contrôle à mettre en place et à appliquer par l'Agence; (ii) types de contrôles à effectuer; et (iii) nature des supports de contrôle, leur périodicité et destination (personnes) des rapports comptables et financiers.

#### **V. Qualifications du consultant**

Le consultant devra avoir les qualifications suivantes :

- Être titulaire d'un diplôme de troisième cycle (économie, finance ; comptabilité administration) ;
- Plus de dix (10) ans d'expérience dans le développement ;
- Avoir une expérience et une expertise prouvées d'au moins 10 ans en élaboration de manuel de procédures administrative, comptable et financière d'organe de développement

#### **VI. Soumissions de dossier**

Le consultant devra soumettre un dossier comprenant :

- Une copie légalisée du dernier diplôme
- Un CV du consultant, avec référence particulière à tout travail antérieur dans le domaine d'élaboration de Manuel de procédures, avec indications des années de réalisation et des clients.

#### **Date limite et lieu de remise des candidatures**

Les candidats feront parvenir leur dossier de candidature au siège du Programme des Nations Unies pour le Développement : Maison de l'Afrique, BP 11 207 Niamey – Niger Tél. (227) 73 21 04 / 09 Fax (227) 72 36 30 / 73 58 54 ou à l'adresse mail : [registry.ne@undp.org](mailto:registry.ne@undp.org) **au plus tard le 15 janvier 2010 à 12 heures.**