Avis de recrutement d'un consultant

ONG Sauvons Nos Iles

Titre du poste : Recrutement d'un(e) consultant(e) pour la révision des statuts, du règlement intérieur et du manuel de procédures administratives et financières de l'ONG Sauvons nos Îles.

Durée de prestation : 30 Jours

Date limite de dépôt des dossiers : 30 Novembre 2026 à 16h 30.

1. Contexte et justification

L'ONG Sauvons Nos Îles (MSI) est une organisation guinéenne de protection de l'environnement dont la mission est la préservation des îles, des écosystèmes côtiers et marins en Guinée. Son action couvre la conservation de la biodiversité, la restauration des mangroves, la mobilisation communautaire, le plaidoyer pour la justice climatique et la promotion des droits humains.

L'évolution des activités de l'ONG Sauvons nos Îles et les exigences de redevabilité des bailleurs rendent nécessaire l'actualisation de ses documents fondamentaux de gouvernance et de gestion. Les statuts, le règlement intérieur et le manuel de procédures administratives et financières doivent :

- Refléter la vision, la mission de l'organisation ;
- Être conformes à la législation guinéenne en vigueur applicable aux associations et ONG ;
- Clarifier les rôles et les responsabilités des organes de gouvernance et de l'équipe de gestion ;
- Renforcer la transparence, le contrôle interne et la prévention des conflits d'intérêts, de la fraude et de la corruption ;
- Répondre aux standards des partenaires techniques et financiers, notamment en matière de gestion financière, de passation de marchés, de protection et de sauvegardes.

C'est dans ce contexte que s'inscrit le « **programme de renforcement des capacités des organisations de la société civile œuvrant dans le secteur de la conservation de la biodiversité** » mis en œuvre par **West Africa Civil Society Institute (WACSI)**, qui consiste à renforcer les capacités institutionnelles des Organisations de la Société Civile en Afrique de l'Ouest dans le but de garantir leur durabilité.

C'est justement dans le cadre du renforcement des capacités institutionnels et du développement organisationnel que l'ONG Sauvons nos Îles lance le présent appel pour recruter un(e) consultant(e) chargé(e) de conduire cette révision de manière participative.

2. Objectifs de la mission

2.1 Objectif général

Doter l'ONG Sauvons nos Îles d'un cadre juridique, organisationnel et procédural actualisé, cohérent et opérationnel, au service d'une gouvernance démocratique et d'une gestion transparente et efficiente.

2.2 Objectifs spécifiques

1. Réaliser un diagnostic des statuts, du règlement intérieur et du manuel de procédures actuels (forces, lacunes, incohérences, non-conformités).
2. Réviser les statuts afin de les rendre conformes au cadre légal et adaptés aux ambitions de l'organisation.
3. Réviser le règlement intérieur pour préciser le fonctionnement interne, les droits et devoirs des membres, du personnel et des organes.
4. Réviser et compléter le manuel de procédures administratives et financières, afin de sécuriser la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.
5. Faciliter l'appropriation des documents révisés par les organes de l'ONG Sauvons nos Îles et renforcer les capacités des responsables concernés.

3. Description de la mission et tâches du consultant

3.1 Phase 1 : Cadrage et diagnostic

- Tenir une réunion de cadrage avec la direction de l'ONG Sauvons nos Îles et valider la méthodologie et le calendrier.
- Analyser les documents existants (statuts, règlement intérieur, manuel de procédures, organigramme, conventions de financement, politiques internes).
- Mener des entretiens avec les membres, le conseil d'administration, la direction, l'équipe administrative et financière.
- Produire un rapport de diagnostic comportant des recommandations de révision.

3.2 Phase 2 : Révision et rédaction

Statuts

- Vérifier et actualiser : dénomination, siège, objet, vision, mission, valeurs, zone d'intervention, durée.
- Clarifier les catégories de membres, les conditions d'adhésion, de suspension et d'exclusion.

- Définir les organes (assemblée générale, conseil d'administration, bureau exécutif, commissaire aux comptes ou organe de contrôle), leurs attributions, leur composition, leurs modalités de désignation, de renouvellement et de prise de décision.
- Prévoir les dispositions relatives au patrimoine, aux ressources, à la dissolution, à la modification des statuts et au règlement des différends.

Règlement intérieur

- Préciser les modalités de fonctionnement des organes, la périodicité des réunions, le quorum, le vote et la tenue des procès-verbaux.
- Définir les droits, obligations et sanctions applicables aux membres et au personnel.
- Intégrer un code de conduite, une politique de prévention des conflits d'intérêts, de lutte contre la fraude et la corruption, de protection contre l'exploitation et les abus sexuels, le harcèlement et la discrimination, ainsi qu'un mécanisme de gestion des plaintes et de lanceurs d'alerte.
- Préciser la gestion des ressources humaines (recrutement, contrats, évaluation, congés, formation, rémunération, discipline, fin de contrat) ;
- Préciser le mécanisme de gestion des volontaires et bénévoles.

Manuel de procédures administratives et financières

- Organisation administrative, délégations de pouvoir et circuit de validation des décisions.
- Procédures budgétaires, de comptabilité et de reporting financier, conformes au référentiel comptable applicable en Guinée et aux exigences des bailleurs.
- Gestion de la trésorerie, des banques, de la caisse, des avances, des per diem et des frais de mission.
- Procédures de passation de marchés et d'achats (seuils, mise en concurrence, comités d'évaluation, contrats).
- Gestion des immobilisations, des stocks et du parc automobile.
- Contrôle interne, séparation des tâches, archivage, audit interne et externe.
- Gestion des subventions, des consortiums et des sous-subventions, y compris le suivi des partenaires.
- Annexes : modèles de formulaires, tableaux de seuils, organigramme, fiches de poste, circuits de validation.

3.3 Phase 3 : Validation, restitution et appropriation

- Présenter les projets de documents à la direction et au conseil d'administration, et intégrer leurs observations.
- Animer un atelier de validation avec les parties prenantes internes.
- Accompagner la présentation des statuts et du règlement intérieur révisés à l'assemblée générale pour adoption.
- Animer une session de formation/orientation à l'utilisation du manuel de procédures pour le personnel concerné.

4. Livrables attendus

- Note méthodologique et calendrier détaillé

- Rapport de diagnostic et recommandations

- Projet de statuts révisés

- Projet de règlement intérieur révisé

- Projet de manuel de procédures administratives et financières révisé, avec annexes

- Versions finales validées des trois documents (format Word et PDF)

- Rapport final de mission (y compris compte rendu des ateliers et de la formation)

Tous les livrables sont rédigés en français, en version électronique modifiable. Les échéances sont indicatives et seront confirmées dans la note méthodologique.

5. Méthodologie

La mission adopte une approche participative et interactive, associant les membres, les organes de gouvernance et le personnel. Le consultant propose dans son offre une méthodologie détaillée, combinant revue documentaire, entretiens, ateliers, relecture croisée juridique et financière, et validation progressive des documents.

6. Durée et lieu de la mission

- **Durée :** 30 jours de prestation à compter de la signature du contrat.
- **Lieu :** Conakry. Une partie du travail peut être réalisée à distance.
- **Date de démarrage prévue :** Un calendrier précis sera défini avec le/la consultant(e) sélectionné(e).

7. Profil du consultant

7.1 Qualifications requises

- Diplôme universitaire (Bac+5 minimum) en droit, gestion, finance, comptabilité, administration, sciences sociales ou domaine équivalent.
- Au moins sept (7) ans d'expérience professionnelle, dont au moins cinq (5) ans en appui-conseil à des ONG, associations ou organisations de la société civile.
- Expérience avérée dans l'élaboration ou la révision de statuts, règlements intérieurs et manuels de procédures administratives et financières (au moins 3 références similaires).
- Excellente connaissance du cadre juridique guinéen applicable aux associations et ONG, ainsi que des exigences des bailleurs internationaux.
- Maîtrise des normes comptables SYSCOHADA révisé et des règles de passation de marchés.
- Excellente capacité rédactionnelle et d'animation d'ateliers en français.

7.2 Atouts

- Expérience dans le secteur de l'environnement ou du développement durable.
- Connaissance du contexte des organisations de la société civile guinéennes.
- Expérience d'accompagnement d'organisations en consortium.

8. Dossier de candidature

Le(la) candidat(e) soumet un dossier comprenant :

1. Un curriculum vitae détaillé et actualisé ;
2. Une offre technique (compréhension de la mission, méthodologie, chronogramme) ;
3. Une offre financière détaillée, en francs guinéens (GNF), précisant les honoraires journaliers et les frais éventuels ;
4. Au moins trois (3) références de missions similaires (avec contacts), et des extraits de travaux antérieurs.

9. Dépôt des candidatures

Les dossiers de candidature, en format électronique, sont à adresser à l'adresse suivante : sauvonsnosiles@gmail.com , avec en objet : **« Candidature - Consultant révision statuts, règlement intérieur et manuel de procédures ».**

- **Date limite de dépôt :** 30/11/2026 à 16h 30 (heure de Conakry).
- **Renseignements complémentaires :** Téléphone : +224 628-27-29-99.

Seules les candidatures présélectionnées seront contactées.

Fait à Conakry, le 13/11/2026

La Direction de l'ONG Sauvons Nos Îles

ONG SAUVONS NOS ÎLES ★ SAVE OUR ISLAND ★ Coordinateur