



**Termes de Référence (TDRs) pour le recrutement d'un consultant (cabinet) chargé d'actualiser le Manuel des Procédures Administratives, Comptables et Financières de l'Imprimerie HOPE DESIGN**

## **1. Contexte.**

Hope Design S.A est l'un des leaders de l'imprimerie au Burundi créée en 2009. Elle produit une large gamme d'imprimés, incluant des papiers industriels, des supports publicitaires, et des documents pour des entreprises privées et publiques, locales et étrangères. Hope Design est l'une des trois plus grandes imprimeries modernes du Burundi.

L'imprimerie est dotée d'outils de gestion dont le manuel de procédures administratives, comptables et financières, élaboré en 2017.

Au fil des années, l'imprimerie a connu une évolution positive aussi bien sur le plan technique, opérationnel qu'au niveau gestion des ressources humaines, ce qui fait que le manuel des procédures soit révisé conformément aux changements connus.

C'est ainsi que l'imprimerie HOPE DESIGN souhaite actualiser son Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières afin d'assurer une meilleure gestion de ses ressources et de ses opérations.

## **2. Objectifs de la mission.**

### ***Objectif global :***

L'objectif principal de cette mission est de réaliser le diagnostic du système en place et des capacités de gestion administrative, comptable et financière de la société en vue d'actualiser le manuel, de former les membres du personnel sur les règles et procédures de gestion administrative, financière et comptable.

### ***Objectifs spécifiques :***

- Faire un état des lieux des procédures, règles et outils de gestion administrative, comptable et financière qui existent au sein de l'organisation; qu'elles soient écrites ou non écrites;
- Identifier les faiblesses et/ ou insuffisances de l'actuel manuel de gestion en vue de faire toute action correctrice nécessaire dans le nouveau ;
- Identifier les bonnes pratiques à capitaliser dans le nouveau manuel ;
- Prendre en compte toutes les exigences de gestion qui doivent être appliquées par ses membres ;
- Actualiser le manuel de procédures adapté aux besoins et aux capacités des membres du personnel de l'imprimerie, en faisant la description claire du système de gestion et des outils à mettre en place pour améliorer les aspects organisationnels, institutionnels, la gestion comptable, financière, l'administration, etc.
- Former les membres de l'organisation sur le manuel et à l'application effective des procédures et règles de gestion administrative, comptable et financière.

### **3. Tâches du consultant**

Sans être exhaustif, le consultant aura à mener les tâches suivantes :

- Organiser des réunions avec le personnel clé de l'imprimerie pour recueillir différentes informations et orientations ;
- Analyser les règles et procédures internes existantes ou tacitement appliquées au sein de l'organisation, identifier les points faibles et les domaines nécessitant des mises à jour;
- Identifier les normes administratives, comptables et financières pertinentes à intégrer dans le nouveau manuel ;
- Actualiser le manuel de procédures administrative, comptable et financière adapté aux besoins et aux capacités des membres de l'organisation et en

tenant compte des commentaires fournis par les Responsables de Hope Design;

- Produire les documents annexes constitués principalement de l'organigramme et politique de gestion des ressources humaines ;
- Faire valider ce manuel et annexes par la direction générale de l'organisation;
- Former les membres de l'organisation sur le contenu du manuel et l'importance des différentes règles ;
- Produire un rapport de mission comportant (i) les points faibles de l'ancien manuel et les principaux éléments ajoutés dans le nouveau, (ii) le déroulement de la formation sur l'utilisation du nouveau manuel et (iii) les recommandations pour l'avenir.

#### **4. Résultats attendus.**

Les résultats attendus de la mission sont :

- Un rapport de démarrage de la mission est produit et validé par la direction générale ;
- Un Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières révisé et validé est disponible.
- Les membres du personnel de l'organisation sont formés à l'utilisation effective du manuel et l'appliquent effectivement ;
- Un rapport de mission comportant (i) les points faibles de l'ancien manuel et les principaux éléments ajoutés dans le nouveau, (ii) le déroulement de la formation sur l'utilisation du nouveau manuel et (iii) les recommandations pour l'avenir est produit.

#### **5. Méthodologie**

La méthodologie à suivre pour actualiser le manuel est la suivante :

- Organisation d'une réunion préparatoire avec les responsables de l'organisation pour orientation et prise de connaissance des exigences organisationnelles et opérationnelles de l'organisation;
- Revue du manuel existant pour en identifier les points faibles et identifier les nouveaux points à intégrer dans le nouveau manuel
- Travail participatif;
- Organisation d'un atelier de restitution du travail fait et formation du personnel sur le nouveau manuel ;

## **6. Durée de la mission**

La mission du consultant est prévue pour une durée maximale de **45 jours** à compter de la date de signature du contrat.

Le consultant ou l'équipe de consultant devra (devront) travailler en étroite collaboration avec le personnel de Hope Design.

## **7. Profil du consultant**

Le consultant pourrait être individuel ou un cabinet spécialisé dans l'élaboration et/ou actualisation des manuels de procédures.

Le prestataire fournira une équipe compétente de travail pour la réalisation efficace et efficiente de la mission.

Toutefois, des compétences minimales suivantes sont requises :

- Avoir un niveau de bac + 4 minimum en Economie, Gestion, Finance, Audit ou autre domaine connexe pertinent
- Avoir des connaissances sur les normes comptables et les meilleures pratiques en gestion financière.
- Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans l'élaboration ou actualisation des manuels de procédures administratives, comptables et financières
- Avoir des connaissances sur l'industrie graphique serait un atout
- Avoir des capacités à travailler en équipe et à communiquer efficacement avec différentes parties prenantes.
- Avoir une expérience dans la formation et l'accompagnement des équipes.

## 8. Contenu des offres

Les candidats intéressés sont invités à soumettre leurs offres technique et financière séparées, où l'offre technique sera accompagnée des documents suivants :

- Un CV détaillé du consultant ou profil de l'entreprise.
- Des références de missions similaires réalisées avec attestations de services rendus prouvant l'expérience dans le domaine.
- Une proposition méthodologique et un calendrier de mise en œuvre.

L'offre financière indiquera le coût estimé de la mission.

## 9. Critères de sélection.

Les offres seront évaluées selon les critères suivants :

- Pertinence et qualité de la proposition technique.
- Expérience et compétence de l'équipe projet.
- Prix proposé.
- Délais de réalisation.

## 10. Date limite de soumission

Les offres technique et financière adressées au Directeur Général de Hope Design seront reçues sous plis fermés et devront être soumises **au plus tard Vendredi le 31 janvier 2025 à 16h** à l'adresse suivante : Chaussée d'UVIRA (route Gatumba).

## 11. Contact

Pour toute question ou demande de clarification, veuillez contacter au 65800021 ou au 22275944 ou envoyer un mail à [ressources@hopedesign.bi](mailto:ressources@hopedesign.bi) avec copie à [hopedesign@hopedesign.bi](mailto:hopedesign@hopedesign.bi) .