

## ANNONCE

**TEARFUND** en République Démocratique du Congo, hôte du programme de financement des risques de catastrophe pour le compte du **HUB RDC Start Network**, cherche à recruter un **consultant pour rédiger un manuel des procédures opérationnelles standardisés avec les lignes directrices qui régissent la collaboration entre les organisations membres du Hub Start Network.**

**A PROPOS DE TEARFUND**

Tearfund est une Organisation non-gouvernementale chrétienne et internationale de secours d'urgence et de développement ayant son siège au Royaume Uni et implantée dans plus de cinquante pays à travers le monde. En RDC depuis 1986, Tearfund soutient actuellement des partenaires locaux dans la mise en œuvre de plusieurs projets de développement et au même moment, exécuté, par ses équipes opérationnelles, une série de projets dans les provinces de Sud-Kivu, Nord-Kivu, Tanganyika, Maniema, Ituri et Kinshasa, dans les domaines de l'eau, de l'hygiène et de l'assainissement, l'éducation et la santé, ainsi que dans la sécurité alimentaire.

Actuellement, Tearfund est hôtesse du HUB RDC Start Network qui est l'un des cinq hubs de la première cohorte (Guatemala, Pacifique, Pakistan et Inde, RDC) soutenus par le réseau Start Network pour la localisation de l'aide humanitaire. Ce dernier (HUB RDC) vise à construire un modèle de système humanitaire qui soit plus inclusif, indépendant, proactif et dirigé localement avec des responsabilités collectives. Au sein de celui-ci, les réponses aux crises sont définies par les acteurs les plus proches de ceux qui sont dans les besoins humanitaires afin de minimiser les pertes en vies humaines et prévenir la disparition des moyens d'existence durables. Il a à cet effet, la mission de construire un système opératoire permettant d'être proactif afin d'atténuer les impacts des catastrophes naturelles, anthropiques et autres types, dont certains sont devenus quasi endémiques dans pays.

**CATÉGORIE : CONTRAT DE CONSULTANCE**

Réf : Coupa Request Number :25801-Consultant **chargé de rédiger un manuel de SOP pour le compte du Hub Start network**

Les consultants intéressés peuvent envoyer une demande en précisant la référence à l'adresse e-mail suivant : [drc-procurement@tearfund.org](mailto:drc-procurement@tearfund.org), le terme de référence comprenant les informations détaillées vous sera envoyé.

Le dossier de soumission sera envoyé par mail à l'adresse suivante : [drc-procurement@tearfund.org](mailto:drc-procurement@tearfund.org), avec le numéro de référence de l'annonce comme objet.

La date limite de soumission est fixée au **26 Novembre 2024 à 17h00**. Toutes les offres reçues après cette date ne seront pas prises en compte.

***Tearfund se réserve le droit d'accepter ou de rejeter les soumissions soient en intégralité ou en partie et n'est sous aucune obligation de se justifier à ce sujet.***

POUR TEARFUND RDC  
Patrick Nshokano /Responsable Logistique



**Termes de référence pour le recrutement d'un consultant pour rédiger un manuel des procédures opérationnelles standardisées avec les lignes directrices qui régissent la collaboration entre les organisations membres du HUB START NETWORK**

Tearfund en RDC cherche à recruter un consultant en développement des politiques et procédures opérationnelles standardisées du programme des financement des risques de catastrophes du Hub RDC Start Network pour soutenir le fonctionnement durable de ce dernier, dont il est l'hôte.

Le HUB RDC est l'un des cinq anciens hubs (Guatemala, région des Pacifiques, Pakistan, Inde et RDC) soutenus par Start Network pour la localisation de l'aide humanitaire. Le HUB RDC vise à construire un modèle de système humanitaire qui soit plus inclusif, indépendant, proactif et dirigé localement avec des responsabilités collectives.

Dans le HUB RDC, les réponses aux crises sont définies par les acteurs les plus proches de ceux qui sont dans les besoins humanitaires afin de minimiser les pertes en vies humaines et prévenir la disparition des moyens d'existence durables d'ici 2025.

Depuis Août 2022, le HUB de la RDC est enregistré en tant que structure légale autorisée à fonctionner sur toute l'étendue de la République Démocratique du Congo. Toutes ses structures sont actuellement opérationnelles. Cinq commissions thématiques sont opérationnelles parmi lesquelles la commission Juridique, Éthique et Sauvegarde, qui est chargée de veiller à ce que les politiques soient élaborées et révisées régulièrement en fonction des changements législatifs ou réglementaires, ou encore sur décisions de l'assemblée générale du Hub RDC SN.

Actuellement le Hub RDC compte plusieurs organes et plusieurs commissions dont

**Organes :**

- L'assemblée générale
- Le CA (Conseil d'administration)
- Le SE (Secrétariat exécutif)

**Les commissions**

- Comité de gouvernance provisoire
- Le comité de gouvernance permanent
  
- Commission programme avec comme sous-commission le GTT (Groupe de Travail Technique)
- Commission éthique et sauvegarde
- Commission mobilisation des ressources
- Commission adhésion
- Commission plaidoyer et communication

**Les programmes :**

- DRF

- Innovation
- Incubation
- Etc

Le hub possède également des documents de fonctionnement tels que :

- Les Status
- Le règlement intérieur
- Le Manuel des Procédures Administratives et Financières (MAPAF)
- Etc
- les protocoles entre les Hub et ses membres, entre le Hub et l'organisation hôte et entre le Hub et les organisations de mise en œuvres des différents projets financés par Start Network

Il existe donc une stratégie DRF et chaque commission et organe possède un TdR qui engage ses membres

Il est donc nécessaire d'élaborer un organigramme clair du système DRF pour clarifier les rôles et responsabilités de chaque membre. La création d'une matrice de responsabilité pourra également aider à définir les missions spécifiques de l'équipe de Start Network, y compris les conseillers régionaux : Amadou, Abdou, Anna, Sarah, Myriam et d'autres acteurs clés. L'élaboration d'un document POS clarifiant des rôles et des responsabilités est essentielle. Il est crucial de définir les rôles et responsabilités de chaque comité, en particulier la distinction entre le comité provisoire et le comité de gouvernance permanent. Il faut également définir les types d'actions à mener dans les 10 jours chronologiquement et les responsabilités y afférentes. Cela permettra d'éviter les chevauchements et les malentendus.

C'est dans ce cadre que Tearfund lance cette offre au compte du HUB RDC pour le recrutement d'un expert en élaboration Une procédure opérationnelle standard (POS)

#### I. **Objectif Général :**

- Contribuer au bon fonctionnement du programme DRF du HUB-RDC START NETWORK à travers la production un manuel des procédures opérationnelles standardisées

#### II. **Objectifs spécifiques**

- Doter le HUB RDC Start Network d'un manuel des procédures opérationnelles standardisées, avec des lignes directrices qui régissent la collaboration entre les organisations membres du HUB
- Clarifier les responsabilités de tous les organes et commissions reconnus par les textes réglementaires
- Détailler les étapes nécessaires à la réalisation d'une tâche ou d'un processus du début à la fin en cas d'activation de Start Ready
- Proposer les types de collaborations entre les membres du HUB RDC

#### III. **RESULTATS ATTENDUS**

- Le programme DRF du Hub RDR possède un manuel des procédures opérationnelles standardisées, avec des lignes directrices qui régissent la collaboration entre les membres
- Les responsabilités de tous les organes et commissions reconnus par les textes réglementaires sont clarifiées, amendées et adoptées par la majorité des membres.
- Les étapes nécessaires à la réalisation d'une tâche ou d'un processus du début à la fin en cas d'activation de Start Ready sont connus de tous.
- Le type de collaboration inter et intra organes et commissions sont bien comprises par tous.

### **Livrables**

- Un document de procédure opérationnelle standard (POS) adopté (pas par l'équipe Start Globale), identifiant et répartissant les décisions qui relèvent de la compétence du CA et/ou d'autres acteurs (par exemple le secrétariat Start Network, le Global Start Network, les différents organes et commissions du Hub RDC, etc.)

### **Champ d'application**

- Réunion d'échange pour discuter de la démarche et des attentes des uns et des autres avec :
  - Le Conseil d'administration du HUB RDC
  - Les commissions
  - Le secrétariat exécutif
  - Le coordonnateur DRF
- Mise à la disponibilité du consultant le Manuel de procédures administratives, financières et logistiques du Hub RDC SN, les statuts et règlements d'ordre intérieur, les différents ToR régissant les différents organes et commissions, des rapports de sessions et comptes rendus des réunions jugés nécessaires dans l'élaboration de ces procédures, ainsi que le document de la stratégie DRF.

### **Durée et estimation des activités**

Le consultant sera contracté pour 10 journées de travail. Il sera soutenu par le Conseil d'administration et le secrétariat exécutif. Une réunion inter-organe préparatoire sera organisée afin d'orienter le consultant et d'échanger sur son plan et sa méthodologie de travail. Le consultant sera soutenu par le coordinateur du hub SN pour des facilitations opérationnelles permettant d'accomplir efficacement son travail. Le consultant devra également collaborer de manière efficace avec la commission "juridique, éthique et sauvegarde" afin de s'assurer de la conformité des amendements à la vision du HUB RDC et de Start Network ainsi qu'aux dispositions légales du pays, notamment la loi régissant les a.s.b.l et le travail en RDC.

### **Calendrier**

Du 19 au 26 Novembre 2024 : lancement de l'offre

Le 27 Novembre 2024 : Sélection des candidatures

Le 02 Décembre 2024 : début des travaux.

Le 13 Décembre, présentation de résultats en plénière pour discussion, amendements et adoptions

### **Modalités d'établissement des rapports**

- Le consultant sera responsable devant le coordinateur DRF et le comité d'éthique et de sauvegarde et va signer le contrat avec l'organisation hôte du Hub RDC.
- Le consultant sera contractuellement obligé d'entreprendre 2 courtes mises à jour hebdomadaires avec le Conseil d'administration, la commission d'éthique et de sauvegarde et le Secrétariat Exécutif
- Les livrables seront amendés par les membres du Hub lors d'une session et approuvés par le Conseil d'Administration du Hub RDC.

### **Exigences et expérience**

- Expérience significative dans le développement des politiques et procédures des ONGs
- Expérience de travail avec des ONG locales et nationales en RDC
- Expérience avérée de la dynamique des réseaux et autres plates-formes humanitaires en RDC

- Maîtrise du français
- Excellentes aptitudes à la communication écrite et orale et sens de l'organisation
- Maîtrise de MS Office, Excel, PowerPoint et des outils d'enquête en ligne.
- Compréhension et intégration de l'éthique dans le développement des politiques et procédures.
- **Procédures de soumission :** Les candidats intéressés par cette offre de consultant en développement des politiques et procédures administratives et financières sont priés d'envoyer leur CV et lettre de motivation aux adresses suivantes avec la mention « *Consultant en développement des politiques et procédures du Hub RD Congo*»: [drc-procurement@tearfund.org](mailto:drc-procurement@tearfund.org), avec copies à [dmurhambo@hayoo.fr](mailto:dmurhambo@hayoo.fr) et à [leon.masheka@startnetwork.org](mailto:leon.masheka@startnetwork.org)
- Le consultant devra signaler dans sa lettre s'il pourra travailler seul ou s'il a une équipe qui va l'appuyer. S'il était secondé par une équipe, il pourrait joindre dans son dossier les CV de ses assistants.
- Le consultant pourra aussi proposer sa facture pour cette tâche, sachant qu'il pourra présenter ses résultats dans un atelier de tous les membres.
- Seules les candidatures présélectionnées seront contactées pour poursuivre le processus.
- A compétences égales, la candidature féminine sera privilégiée.
- La date limite est fixée au 26 Novembre 2024 à 17h00, heure de Goma, RD Congo.

POUR LE TEARFUND

