



REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE  
ET POPULAIRE



## Termes de référence

### Pour les services d'un Prestataire individuel (IC)

### Expert (e) – Manuel des procédures de gestion du projet des parcs culturels algériens

I. Information sur le poste	
Intitulé de la mission :	Expert (e) - Gestion administrative publique
Numéro du poste :	****
Type de contrat :	Individual Contract
Durée de la mission :	45 jours ouvrables de travail
Lieu d'affectation :	du 22 novembre 2020 au 21 janvier 2021
Département/Unité :	Lotissement Saidoun Mohamed, n°37, Kouba –Alger
Superviseur :	Projet des parcs culturels algériens Chargés de l'administration et des finances
II. Contexte du Projet	
<p>La direction nationale du Projet des parcs culturels algériens (DNP), lance un avis à consultation restreint, pour « <b>L'élaboration d'un manuel sur les procédures opérationnelles de gestion du Projet des parcs culturels algériens</b> » destiné à son unité centrale de gestion du projet.</p> <p>La DNP n'est pas doté d'un manuel opérationnel décrivant les procédures relatives à l'ensemble des activités du projet, les aspects des arrangements administratifs, du flux d'information, des règles et procédures de passation de marché, ...etc.</p> <p>Dans ce cadre, elle a recours à la mobilisation d'un expert pour élaborer un manuel opérationnel pour le projet détaillant notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- les procédures opérationnelles, administratives et financières du projet ;</li><li>- l'organigramme, les responsabilités de gestion financière, les fiches de fonctions ;</li><li>- les exigences de rapport, les spécimens de documents</li></ul> <p>Le Document de projet a précisé, dans son annexe 5, les Termes de référence du personnel du projet, son organisation et les tâches et missions de chaque élément. Annuellement, le projet soumet aux organes de gestion, le bilan d'exécution de l'année ainsi que le plan d'action pour l'exercice d'après. Ce dernier constitue le référentiel de mise en œuvre des activités dont chacune d'elle fait l'objet d'une fiche technique rappelant le contexte, les objectifs, les résultats attendus, et les structures partenaires ainsi que les participants. Quant aux règles suivies, elles se rapportent à celle d'un établissement public à caractère administratif soumis au contrôle préalable du PNUD en sa qualité d'agence d'exécution.</p> <p>Enfin, le projet étant en exécution nationale, toutes les dépenses exécutées par le projet obéissent aux dispositions de la comptabilité publique nationale algérienne. Il en est de même pour la gestion des biens,</p>	



REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE  
ET POPULAIRE



Au service  
des peuples  
et des nations

des fournitures, des équipements et de la ressource humaine qui se fait conformément aux lois et textes réglementaires algériens la régissant.

### III. Objet de la mission

**Objectif spécifique :**

Elaborer un manuel pratique des procédures pour la gestion du projet, facile à exploiter et à mettre en œuvre tout en tenant compte de la conformité aux règles édictées par la réglementation nationale.

**Responsabilités :**

L'expert/e sera responsable de l'élaboration du manuel des procédures du projet. En s'appuyant sur les cadres de l'unité centrale de gestion du projet l'expert :

- fera un diagnostic concernant les règles et procédures suivies par le projet pour les volets gestion des ressources humaines, financières et comptable et de la logistique.
- Effectuera une recherche et une compilation de l'ensemble des textes de lois et réglementaires de références ;
- Elaborera un manuel de gestion opérationnel.

L'expert/e aura pour **objectifs** d'élaborer un manuel permettant de :

- fournir un cadre formel d'exécution des activités à caractère administratif et comptable ;
- décrire le fonctionnement du projet ;
- garantir la continuité des méthodes de travail ;
- définir les activités de tous les membres de la structure ;
- garantir un contrôle interne fiable ;
- accroître la productivité du personnel (par l'optimisation des volumes d'informations à traiter, l'optimisation des circuits de traitement des informations et une automatisation accrue des traitements manuels).

**Produits attendus :**

L'expert aura à élaborer un manuel de gestion opérationnel qui devra comprendre trois (03) volets :

- **Volet N° 01** : Procédures de Gestion des Ressources Humaines ;
- **Volet N° 02** : Procédures de la Gestion Financière et Comptable ;
- **Volet N° 03** : Procédures de Gestion de la Logistique.

L'expert/e devra se concerter avec les cadres de l'unité centrale de gestion du projet pour se procurer les indications et la documentation nécessaire à la réalisation du livrable demandé.



Volet	Contenu des procédures
<b>Gestion des ressources humaines (GRH)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mise à jour de l'organigramme et élaboration des fiches de poste et de profil ;</li><li>- Procédure de recrutement du personnel (encadrement et consultants) ;</li><li>- Procédure de contrôle de la présence et gestion des absences ;</li><li>- Procédure de suspension de la relation de travail ;</li><li>- Procédure relative au congé annuel ;</li><li>- Procédure de calcul et d'ordonnancement de la paie ;</li><li>- Procédure de la tenue des dossiers administratifs,</li><li>- Procédure disciplinaire ;</li><li>- Procédure d'appréciation, de formation ;</li><li>- Procédure de la retraite et de cessation de la RT ;</li><li>- Procédures de remboursement des frais de mission ; commandée dans le territoire national.</li></ul>
<b>Gestion Financière et Comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Procédures d'engagement de dépenses et de passation des marchés ;</li><li>- Appels d'offre (plan de passation des marchés, seuils de passation, dossiers d'appel d'offre, publication, lancement...)</li><li>- Processus des consultations ;</li><li>- Procédures d'élaboration des budgets ;</li><li>- Règlement (paiement) ;</li><li>- Élaboration, approbation et suivi budgétaire ;</li><li>- Processus des pièces justificatives des opérations ;</li><li>- Comptabilisation des pièces comptables ;</li><li>- Procédures de décaissement ...</li></ul>
<b>Gestion de la logistique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestion des achats et approvisionnements.</li><li>- Gestion des stocks (entrés, sorties)</li><li>- Entretien et réparation</li><li>- Gestion du parc (automobile)</li><li>- Gestion des immobilisations (fiches individuelles)</li><li>- Inventaires physiques et reforme</li></ul>



- Bons de commande

#### IV. Compétences

##### Compétences de base :

- Excellentes compétences en gestion publique
- Grand sens de la responsabilité ;
- Avoir le sens de l'organisation et de la planification ;
- Travailler de manière autonome et concertée et initier des idées innovantes ;
- Connaissance des valeurs et principes du Système des Nations Unies.

##### Compétences liées à la fonction :

- Connaissances approfondies en matière de gestion des établissements publics à caractère administratif ;
- Maîtrise du fonctionnement de l'établissement public ;
- Très bonnes capacités d'analyse ;
- Excellentes aptitudes à la conceptualisation de formations pédagogiques ;
- Être familier des réalités politiques et sociales algériennes ;
- Excellentes aptitudes en matière de rédaction en français / arabe
- Bonnes communication et relations interpersonnelles.

#### V. Qualifications

Education :

Titulaire d'un diplôme de niveau universitaire en Gestion (Ressources Humaines, Comptabilité), en administration publique ou dans un domaine connexe.

Expérience :

- Un minimum de 05 ans d'expérience en matière de gestion administrative publique.
- Une expérience avec des institutions et administration publiques serait un atout
- Au minimum deux expériences réussies (avec justification) d'élaboration formulation de livrables ayant un lien avec la gestion administrative,
- Expérience de travail antérieure avec le PNUD ou le système des Nations Unies et/ou avec l'administration publique seraient un atout.

Langues :



	Parfaite maîtrise de la langue française, la maîtrise de la langue arabe serait un atout.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------

#### VI – Modalités de recrutement

L'expert/e sera recruté/e pour la période du 22 novembre 2020 au 21 janvier 2020 (à titre indicatif)

- Elle/il sera contracté/e par le PNUD Algérie

#### VII- Documents constitutifs de l'offre

- 1- CV/P11 (annexe 4) dûment rempli et signé, incluant au moins 2 personnes de référence ;
- 2- IC Formulaire de confirmation d'intérêt et disponibilité ;
- 3- Note méthodologique expliquant l'approche développée
- 4- Un chronogramme indiquant les délais de réalisation des tâches et de soumission du livrable.
- 5- Offre financière doit être en toutes taxes comprises.

Livrables attendus	Montant de l'offre
<b>Livrable 1</b> : Elaborer un manuel pratique des procédures pour la gestion du projet,	100%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

#### VIII- Critères d'évaluation des offres



**1. Evaluation technique :**

le tableau des critères techniques

Evaluation technique		Note maximum
1	Diplôme universitaire en gestion administrative publique, sciences économique, administration publique ou dans un domaine connexe  Licence----- 0 point Master ----- 8 points Doctorat----- 10 points	10
2	Note méthodologique relative au contenu et l'approche à adopter pour l'exécution de la mission selon ses TDR :  Présentation-----5 points Planification ----- 5 points Cohérence ----- 5 points Pertinence -----5 points	20
3	Expériences professionnelles en gestion et administration publique Moins de 5 ans----- 0 point Plus de 5 ans -----15 points Un bonus de 5 points sera accordé pour une expérience avec une institution publique  Expérience réussie (avec justification) d'élaboration de manuel de procédures de gestion administrative Moins de 2 manuels-----5 point 2 manuels et plus-----15 points  Une expérience antérieure avec le PNUD ou le système des nations unis et/ou administrations publiques Aucune connaissance -----0 point Moins de 2 ans-----2 points Plus de 2 ans ----- 5 points	35
4	Aptitude linguistique Français/Arabe	05
<b>Total offre technique</b>		<b>70</b>

Les offres qualifiées ayant obtenu une note technique supérieure à 50% à l'évaluation technique passeront à l'évaluation financière.



REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE  
ET POPULAIRE



### **1. Evaluation financière :**

Chaque offre financière (F) recevra une note financière (NF) calculée par comparaison avec l'offre financière la moins-disante (Fm) de la manière suivante :  $NF=100 \times Fm / F$  (F étant le prix de l'offre financière).

Pour finir, les propositions seront classées en fonction de leurs notes technique (Nt) et financière (Nf) combinées, avec application des pondérations (70% pour la proposition technique ; 30% pour la proposition financière) ; pour aboutir à une note globale (NG).

La consultation sera adjugée à l'offre ayant obtenu la note globale (NG) pondérée la plus élevée tout en tenant compte des principes généraux du PNUD (coût et efficacité).

### **IX. Dépôt des candidatures**

Les candidat(e)s intéressé(e)s voudront bien adresser leur lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé en indiquant La référence du poste « Expert en Gestion administrative publique » à l'adresse suivante :

[procurement.project.dz@undp.org](mailto:procurement.project.dz@undp.org)

Seules les candidatures répondant aux critères susmentionnés seront prises en considération.