

ANNEXE C – FORMULAIRE DE SOUMISSION

La FIDH (Fédération internationale des ligues des droits humains) est une ONG internationale de défense des droits humains. Elle regroupe 188 organisations nationales & internationales de défense des droits humains dans 116 pays. Depuis 1922, la FIDH est engagée dans la défense de tous les droits civils, politiques, économiques, sociaux et culturels tels que définis dans la Déclaration Universelle des droits de l'Homme.

Pour la FIDH, la transformation des sociétés est d'abord du ressort des acteurs locaux. Ses activités visent à renforcer leur capacité d'action et leur influence. Elle agit aux niveaux régional, national et international en soutien de ses organisations membres et partenaires pour remédier aux situations de violations des droits humains et consolider les processus de démocratisation. Son action s'adresse aux États et aux autres détenteurs de pouvoir, comme les groupes d'opposition armés et les entreprises multinationales.

Les principaux bénéficiaires sont les organisations nationales de défense des droits humains membres de la FIDH et, par leur intermédiaire, les victimes des violations des droits humains. La FIDH a également élargi son champ d'action à des organisations partenaires locales et développe des alliances avec d'autres acteurs de changement.

Dans le cadre de ses activités, la FIDH est à la recherche d'un prestataire pour la fourniture de consultance, notamment pour le recrutement d'un.e Responsable adjoint.e du Bureau Afrique.

A. Cahier des Charges :**Objectif du recrutement**

Recruter un.e **Responsable adjoint.e du Bureau Afrique** chargé.e d'assister la Responsable du Bureau dans l'élaboration de la stratégie, la supervision des équipes, le suivi des projets et la gestion administrative et logistique des activités du bureau.

Responsabilités principales

Le/La consultant.e sélectionné.e devra :

- Participer à l'élaboration de la **stratégie d'action** du Bureau Afrique en concertation avec les membres du département des Opérations et Programmes.
- Animer et renforcer les liens avec les **acteurs internes et externes** (organisations membres, partenaires nationaux et internationaux).
- Contribuer à l'élaboration des **projets**, à leur suivi et à leur financement.
- Superviser la mise en œuvre des **activités du Bureau**, y compris les missions d'enquête, de plaidoyer et les publications.
- Assurer la gestion **budgétaire et financière** des programmes du Bureau.
- Participer au **management et à l'évaluation des équipes** du Bureau.
- Contribuer aux activités de **reporting et d'évaluation** des actions du Bureau.

ANNEXE C – FORMULAIRE DE SOUMISSION**B. Critères d'Attribution :**

Les offres reçues seront évaluées selon les critères suivants :

Expérience professionnelle (gestion d'équipe, plaidoyer, gestion de projets en Afrique) **40%**

Compétences techniques (maîtrise des droits humains, droit international, financement et suivi budgétaire) **30%**

Compétences linguistiques (français et anglais) **20%**

Connaissance du terrain (expérience de travail et/ou de vie en Afrique) **10%**

Le/la prestataire devra fournir en complément une plaquette descriptive détaillée des services proposés (en version électronique), ainsi que son offre commerciale détaillée. Cette Annexe devra être signée, tamponnée et envoyée avec l'offre.

- **Nous déclarons sans condition que si le contrat est attribué, le service fourni sera conforme aux spécifications énumérées ci-dessus.**

Nom du Soumissionnaire (Nom de la société enregistrée): _____

Cette offre est valable pendant: ____ jours

Nom de l'entreprise: _____ Contact: _____

Adresse postale: _____ N° de téléphone: _____

_____ Courriel: _____

ANNEXE C – FORMULAIRE DE SOUMISSION

Signature: _____

Titre/Position: _____

Nom: _____

Date: _____

Un représentant dûment autorisé de l'entreprise.

Veillez tamponner ce formulaire de soumission avec le cachet de votre entreprise