**recrutement d’un consultant en charge de faciliter un atelier :**

**définition et développement d’un plan stratégique**

**Type de contrat :** Consultation nationale

**Langues :** Français et Arabe

1. **Présentation de l’Organisation :**

L’association Blédii est une association créée en 2012 qui vise à encadrer les jeunes et les impliquer à la vie publique et promouvoir leurs compétences afin de les préparer à soutenir les valeurs de la citoyenneté et devenir un moteur de changement.

L’association Blédii s’intéresse à renforcer la capacité de la population locale en matière de gouvernance locale, cherche à lever la compréhension et la conscience du nouveau contexte de la décentralisation et promouvoir une participation citoyenne active au processus de gestion des affaires locales, avec une attention particulière aux groupes vulnérables (jeunes et femmes).

1. **Présentation de projet :**

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet « vers une dynamique locale de redevabilité I», financé par l’Union Européenne et porté par l’organisation I Watch, ayant pour objectif d’ **assurer la redevabilité et le contrôle citoyen des politiques publiques dans les nouvelles communes tout en impliquant les personnes vulnérables,** et s’adressant à **des municipalités “nouvellement-créées”** dans **5 régions : Jendouba, Gafsa, Kasserine, Kébili et Tataouine.**

**L’association Blédii** met en œuvre le programme « Jeunes Leaders pour des communautés locales redevables ». Le projet s’étale sur une période de 18 mois à compter de la date du 01/11/2022 et a pour objectifs spécifiques de :

* **Doter des jeunes de la région de Kasserine des moyens nécessaires les permettant d’assurer leur rôle de veille citoyenne.**
* **Paver la voie pour un cadre favorable à l’institutionnalisation des pratiques de la participation citoyenne et de la gouvernance locale.**

Trois (03) communes bénéficient directement des activités du projet, à savoir : la commune de Laayoune, la commune de Hessi ElFrid et la commune de Ain Khmaissia.

1. **Description de la mission**

Dans le but de promouvoir la participation citoyenne à l’échelle locale et de vulgariser les valeurs de la gouvernance locale et de la démocratie participative, nous souhaitons la création d’une structure ayant pour objectif de travailler sur des thématiques en lien avec la gouvernance locale afin de concevoir et mettre en place des solutions adéquates. L’association confie la mission de création de cette structure à un comité de pilotage.

Dans ce cadre, plusieurs consultants seront recruté pour faciliter trois rencontres de 2 jours chacune dans le but d’accompagner le comité de pilotage lors de la concrétisation de la vision et d’élaboration du plan stratégique, l’élaboration du plan opérationnel, la mise en oeuvre et le suivi de l'exécution du processus de création juridique de la structure et le développement des procédures de gestion interne.

A la fin du projet, cette structure devrait être installée et prête à exécuter ses missions.

La présente mission, concerne uniquement la facilitation de la première rencontre portant sur la concrétisation de la vision et l’élaboration du plan stratégique.

**Objectifs de la mission**:

La présente mission ayant pour objectifs de:

Faciliter l’échange entre les différents membres du comité du pilotage, en prenant en considération leurs différents backgrounds, en vue de coordonner et homogénéiser les orientations et définir une vision commune,

Accompagner les membres du comité du pilotage lors de développement du plan stratégique tout en assurant une implication active de tous les participants,

Définir et finaliser le plan stratégique.

1. **Tâches et responsabilités :**

Fournir une note technique détaillant la méthodologie permettant l’atteinte des objectifs de la mission,

Faciliter la première rencontre (veuillez fournir tous les détails nécessaires pour bien présenter la méthodologie de facilitation et les techniques qui seront utilisées) ,

Participer activement aux réunions de suivi d'exécution de la mission,

Présenter un rapport de mission incluant obligatoirement le plan stratégique finalisé.

1. **Les livrables :**

Le formateur/formatrice est appelé(e) à livrer les documents suivants :

| **Livrables** | **Date de soumission** |
| --- | --- |
| * Plan de rencontre détaillée | 2 jours après la réunion de cadrage |
| * méthodologie d’évaluation et outils nécessaires | 2 jours après la réunion de cadrage |
| * Rapport de mission+plan stratégique * Support de présentation et documentation | 10 jours après la date de clôture de l’atelier |

1. **Critères d'éligibilité :**

En vue de réaliser cette mission, le formateur/formatrice devra répondre aux qualifications suivantes:

* Être titulaire d’un diplôme universitaire/ ayant suivi une formation professionnelle dans un domaine pertinent pour la mission,
* Avoir une expérience pertinente en termes d’accomagemente et consolidation des organisations et structures à but non lucratif,
* Avoir des compétences avérées en matière de développement des plans stratégiques,
* Expériences précédentes en accompagnement au développement des plans stratégiques,
* Formation complémentaire et/ou expérience en thématiques liées à la gouvernance locale et démocratie,
* Avoir une bonne connaissance des enjeux juridiques des structures à but non lucratif en Tunisie est un atout,
* Avoir des aptitudes à communiquer, et à faciliter des ateliers de formation,
* Maîtrise parfaite de l’arabe et du français,
* Excellentes capacités rédactionnelles.

1. **Comment postuler**

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s de bien vouloir adresser un dossier de soumission **au plus tard le 04/06/2023** , avant minuit, aux adresses e-mail suivantes, en mentionnant comme objet **“ Recrutement Consultant-Définition et développement d’un plan stratégique”** :

[**association.bledii.info@gmail.com**](mailto:association.bledii.info@gmail.com) en gardant en cc **nguesmi@bledii.tn**

**abenmansour@bledii.tn**

Le dossier de soumission doit comprendre :

***Une offre technique comprenant :***

* Une note méthodologique bien développée de la mission,
* Copie mise à jour de Curriculum Vitae et références des travaux antérieurs,
* Copies des diplômes universitaires/certificats de formation/attestations de travail ou tout autre document justifiant l’expérience du candidat.e

**Pour les références**, prière de citer **au moins deux** en indiquant les numéros de téléphones, les adresses e-mail, et la date de la mission.

***Une offre financière comprenant :***

* Une proposition financière détaillée **TTC** en dinars tunisiens

**Association Blédii** **vous remercie pour l’intérêt envers notre organisation et vous souhaite beaucoup de succès dans votre parcours. Nous nous engageons à être transparents et honnêtes.** **Nous nous réservons la possibilité de finaliser un recrutement avant la date de clôture de réception des candidatures. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour un entretien.**