# **Termes de Référence (TDRs)**

**Recrutement d'un Consultant Prestataire pour la Gestion des Démarches Administratives de Création et de Renouvellement d'Entreprises, d'Associations et d'ONGs**
 **Structure recruteuse : Pages Humanitaires**

## **1. Contexte**

Dans le cadre de l’élargissement de ses services, **Pages Humanitaires** lance un appel à candidatures pour le recrutement d'un consultant prestataire spécialisé dans les démarches administratives relatives :

* À la création formelle d’entreprises, d’associations et d’ONGs ;
* Au renouvellement régulier des documents officiels des ONGs ;
* À la mise à jour fiscale et réglementaire des structures accompagnées.

## **2. Objectif de la mission**

Le consultant aura pour mission de :

* Assurer toutes les étapes administratives nécessaires à la création et au renouvellement des documents statutaires ;
* Accompagner les structures dans leur mise en conformité fiscale et réglementaire ;
* Garantir des relations efficaces avec les administrations concernées, notamment l’administration territoriale.

## **3. Responsabilités principales**

* Rédaction ou mise à jour des statuts, règlements intérieurs, actes constitutifs ;
* Dépôt et obtention du RCCM, NIF, attestations fiscales et tout document légal obligatoire ;
* Gestion des dossiers de renouvellement des récépissés, arrêtés, accords-cadres ou tout document similaire pour les ONGs ;
* Maintien de relations institutionnelles fortes avec les administrations locales et nationales ;
* Production de rapports périodiques sur l’avancement des dossiers traités.

## **4. Modalités contractuelles**

* **Type de contrat** : Contrat de prestation de services, durée 12 mois (renouvelable selon performance) ;
* **Paiement** : Paiement **par dossier validé** (après obtention effective des documents attendus) ;
* **Documents exigés pour la candidature** :
	+ Offre technique (méthodologie, chronogramme précis) ;
	+ Offre financière détaillée par type de dossier ;
	+ Curriculum Vitae à jour ;
	+ Références professionnelles justifiant d’expériences similaires.

## **5. Profil recherché**

* Diplôme supérieur en droit, administration publique, gestion d’entreprise ou domaines similaires ;
* Expérience professionnelle d’au moins **trois (3) ans** dans les démarches de création, suivi et renouvellement d’entreprises, associations ou ONGs ;
* Maîtrise du cadre juridique et fiscal applicable au Mali ;
* **Bonne connaissance** du fonctionnement et des procédures de l’administration territoriale ;
* **Bonnes relations professionnelles établies** avec les autorités administratives (préfectures, gouvernorats, greffes, etc.) ;
* Rigueur, autonomie, respect des délais et forte capacité de communication.

## **6. Livrables attendus**

* Ensemble des documents officiels relatifs à la création ou au renouvellement d’une entité (statuts, RCCM, NIF, attestations fiscales, récépissés, arrêtés, accords-cadres, etc.) ;
* Rapports d’avancement et fiches de suivi par dossier.