Termes de référence

Recrutement d’un(e) consultant(e) en rédaction, production de rapports et communication bilingue français–anglais

1. Contexte et justification

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités et du renforcement de ses capacités en matière de production documentaire et de communication institutionnelle, l’Association Femmes Leadership et Développement Durable (AFLED) souhaite recruter un(e) consultant(e) qualifié(e).

Cette mission vise à améliorer la qualité, la cohérence et la disponibilité des rapports, notes et autres documents institutionnels, en français et en anglais.

2. Objectif général de la mission

Assurer un appui technique à l’AFLED dans l’élaboration, la rédaction, la révision et la traduction ou l’adaptation de rapports et de notes institutionnelles, en garantissant une production de qualité professionnelle en français et en anglais.

3. Objectifs spécifiques

- Élaborer des rapports d’activités, des rapports de mission, des rapports narratifs et des rapports thématiques ;
- Rédiger, corriger et mettre en forme des notes conceptuelles, des notes d’information, des notes de synthèse et des correspondances ;
- Produire des documents en français et en anglais, en veillant à la fidélité du contenu et à la qualité rédactionnelle ;
- Contribuer à la préparation et à l’amélioration des termes de référence (TDR) et d’autres documents de planification ;
- Harmoniser les documents conformément aux normes et aux exigences de présentation de l’AFLED.

4. Étendue des tâches et responsabilités

Sous la supervision de la Direction Exécutive de l'AFLED ou de toute personne désignée par elle à cet effet, le/la consultant(e) sera chargé(e) de :

- Collecter, analyser et organiser les informations nécessaires à la production des documents ;
- Élaborer et rédiger des rapports périodiques, des rapports de mission, des rapports d'activités et des rapports finaux ;
- Rédiger et réviser des notes institutionnelles, des notes de synthèse, des notes conceptuelles, des comptes rendus et des correspondances ;
- Assurer la rédaction et/ou l'adaptation en français et en anglais des documents qui lui seront confiés ;
- Relire, corriger et améliorer les documents sur les plans linguistique, rédactionnel et structurel ;
- Contribuer à l'élaboration de TDR, d'avis de recrutement et de tout autre document administratif ou technique demandé ;
- Veiller à la cohérence des données, à la clarté des messages et au respect des délais ;
- Intégrer les observations et amendements formulés par l'AFLED et remettre les versions finales dans les formats requis.

5. Résultats et livrables attendus

- Rapports d'activités, de mission ou thématiques rédigés et validés ;
- Notes institutionnelles et documents de synthèse disponibles en français et en anglais, selon les besoins ;
- Documents relus, corrigés et harmonisés conformément aux standards de l'AFLED ;
- TDR, avis et autres documents techniques élaborés à la demande ;
- Fichiers finaux remis aux formats Word et PDF, ainsi que les versions modifiables.

6. Profil et qualifications requis

- Être âgé(e) de 35 à 50 ans ;
- Être titulaire au minimum d'un diplôme de niveau Master (Bac+5) en sciences sociales, économie, développement, communication, lettres, sciences politiques ou dans tout autre domaine pertinent ;
- Justifier d'une expérience professionnelle pertinente dans la rédaction de rapports et de documents institutionnels ;
- Avoir une excellente maîtrise du français écrit et de solides capacités rédactionnelles en anglais ;
- Disposer d'une bonne capacité d'analyse, de synthèse et de structuration de l'information ;
- Maîtriser les outils bureautiques, notamment Microsoft Word et Excel ;
- Être rigoureux(se), organisé(e), autonome et capable de respecter des délais courts ;
- La maîtrise de l'arabe constitue un atout.

7. Durée, lieu et modalités de la mission

La mission sera principalement réalisée à Bamako, avec possibilité de travail à distance et de déplacements ponctuels selon les besoins. La durée, le calendrier d'intervention et le volume de travail seront précisés dans le contrat ou la lettre de mission. Le/la consultant(e) pourra être mobilisé(e) ponctuellement ou de manière régulière, selon les besoins de l'AFLED.

8. Supervision et rapports

Le/la consultant(e) travaillera sous la supervision de la Direction Exécutive de l'AFLED ou de son/sa représentant(e). Chaque livrable sera soumis à l'examen et à la validation de l'AFLED. Le/la consultant(e) devra intégrer les observations et commentaires dans les délais convenus.

9. Dossier de candidature

Le dossier de candidature devra comprendre :

- Une lettre de manifestation d'intérêt adressée à la Direction Exécutive de l'AFLED ;
- Un curriculum vitae actualisé faisant ressortir les expériences pertinentes ;
- Une copie du diplôme le plus élevé ;
- Deux exemples de rapports, notes ou documents rédigés par le/la candidat(e), si disponibles ;
- Les références professionnelles de personnes ou de structures pouvant attester de la qualité de ses prestations ;
- Une proposition financière ou les prétentions d'honoraires, si celles-ci sont demandées par l'AFLED.

10. Critères de sélection

Les candidatures seront évaluées notamment sur la base de la pertinence de la formation, de l'expérience en rédaction de rapports et de notes, de la qualité des capacités rédactionnelles en français et en anglais, de la maîtrise des outils bureautiques et, le cas échéant, de la maîtrise de l'arabe. L'AFLED pourra organiser un entretien et/ou un test pratique de rédaction.

11. Confidentialité et propriété des livrables

Le/la consultant(e) sera tenu(e) à une obligation stricte de confidentialité concernant les informations et documents auxquels il/elle aura accès dans le cadre de sa mission. Tous les livrables produits dans le cadre de la mission seront la propriété de l'AFLED, sauf disposition contraire prévue au contrat.