



AVIS À MANIFESTATION D'INTÉRÊT N°003/CA/TAFOUK TV/2026

RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR L'ÉLABORATION DU MANUEL DE PROCÉDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIÈRES DE TAFOUK TV.

1. Contexte et justification

Créée sur décision des Chefs d'État de la Confédération des États du Sahel, TAFOUK TV est une initiative qui s'inscrit dans un contexte régional marqué par de nombreux défis auxquels sont confrontés les pays membres de l'Alliance des États du Sahel (AES), notamment l'insécurité liée au terrorisme, les tensions géopolitiques, les difficultés économiques et sociales, ainsi que la guerre informationnelle et médiatique, caractérisée par des récits souvent biaisés sur le Sahel.

Dans ce contexte, les enjeux de souveraineté politique, sécuritaire et informationnelle occupent une place centrale. La maîtrise de l'information et la diffusion de contenus crédibles, équilibrés et ancrés dans les réalités locales constituent désormais des leviers stratégiques majeurs.

C'est dans cette dynamique que s'inscrit la création de la Télévision de la Confédération des États du Sahel, avec pour mission de porter la voix des États du Sahel, de contribuer à la reconquête de l'espace informationnel, de valoriser les initiatives et les efforts de développement, de promouvoir une image juste des pays de l'AES et de renforcer la cohésion régionale.

Pour atteindre ces objectifs, la chaîne doit fonctionner selon des principes de transparence, de redevabilité, d'efficacité et de conformité réglementaire, tout en tenant compte des spécificités du secteur audiovisuel et des impératifs de souveraineté informationnelle.

Dans cette perspective, la Direction de TAFOUK TV entend se doter d'un référentiel harmonisé de gestion permettant de sécuriser ses opérations administratives, financières, comptables, logistiques et d'acquisition, tant au siège que dans ses bureaux pays.

À cet effet, TAFOUK TV recrute un cabinet spécialisé pour élaborer un manuel de procédures administratives, financières et comptables.

2. Objet de la mission

Le présent Avis à Manifestation d'Intérêt a pour objet de sélectionner des cabinets spécialisés susceptibles d'être invités à présenter une proposition technique et financière en vue de l'élaboration du Manuel des procédures administratives, financières et comptables de TAFOUK TV.

La mission devra notamment intégrer les exigences liées à la nature supranationale de TAFOUK TV, aux activités audiovisuelles ainsi qu'à la nécessité de disposer d'un dispositif de contrôle interne efficace et de procédures adaptées à la digitalisation des processus.

3. Objectif général

Élaborer un manuel de procédures opérationnel et cohérent couvrant de manière efficace, transparente et sécurisée l'ensemble des fonctions administratives, financières et comptables de TAFOUK TV et ce, en adéquation avec les exigences du secteur audiovisuel et les enjeux stratégiques de souveraineté informationnelle.



4. Étendue de la mission

Dans un contexte où la crédibilité institutionnelle et la clarté des responsabilités sont essentielles, le cabinet devra :

- Réaliser un diagnostic organisationnel et fonctionnel de TAFOUK TV, y compris au niveau des bureaux pays ;
- Analyser l'organisation, les fonctions, les responsabilités, les délégations de pouvoir et les circuits de décision ;
- Établir une cartographie des processus ;
- Élaborer les procédures de gestion administrative ;
- Élaborer les procédures de gestion des ressources humaines, y compris celles relatives aux contrats, aux évaluations, pigistes et consultants ;
- Formaliser les procédures budgétaires, financières et de trésorerie ;
- Formaliser les procédures comptables conformément aux référentiels applicables ;
- Définir les procédures relatives aux acquisitions de biens et services, et à la gestion, des marchés ;
- Intégrer les procédures de gestion des stocks, des immobilisations et de la comptabilité matière ;
- Intégrer les procédures spécifiques aux activités de production télévisuelle ;
- Mettre en place un dispositif de contrôle interne et de gestion des risques ;
- Élaborer les formulaires, fiches, modèles et circuits de validation nécessaires ;
- Proposer un plan de mise en œuvre du Manuel de procédures ;
- Assurer la formation des utilisateurs, en vue de son appropriation.

Le manuel devra notamment prendre en compte les spécificités fiscales et sociales des trois états membres, ainsi que les besoins de digitalisation des procédures.

5. Profil et Composition de l'équipe

Le Cabinet devra disposer d'une équipe pluridisciplinaire de haut niveau, justifiant d'une expérience confirmée dans l'élaboration et la mise en œuvre de manuels de procédures administratives, financières et comptables au sein d'organisations publiques, parapubliques, d'établissements publics, de projets ou d'organismes assimilés.

L'équipe proposée par le Cabinet devra comprendre au minimum les profils suivants :

5.1 Chef de mission/Expert senior en gestion administrative et financière

- Diplôme d'Expert-Comptable ;
- Au moins dix (10) années d'expérience professionnelle pertinente ;
- Expérience confirmée dans l'élaboration de manuels de procédures administratives et comptables ;
- Avoir réalisé au moins trois (03) missions similaires avec succès ;
- Expérience dans la mise en place de dispositifs de contrôle interne, de systèmes de gestion et de procédures organisationnelles ;
- Une expérience dans des organismes publics, parapublics ou organisations à caractère supranational constitue un atout important ;
- Excellente capacité de coordination, de rédaction et d'animation d'ateliers de validation.

5.2 Expert en administration, gestion des ressources humaines et des services généraux

- Diplôme de niveau Bac+5 en administration, gestion des ressources humaines, droit, gestion ou discipline connexe ;

- Au moins huit (8) années d'expérience pertinente ;
- Expertise en organisation administrative, gestion de ressources humaines, contrats, rémunérations, missions, congés, dossiers du personnel et services généraux ;
- Bonne connaissance des mécanismes de gestion administrative et sociale applicables dans les Etats membres de l'AES ;
- Expérience démontrée dans l'élaboration de procédures administratives et de gestion de ressources humaines.

5.3. Expert en passation des marchés, logistique et gestion des immobilisations

- Diplôme de niveau Bac+5 minimum en gestion, droit, administration publique, logistique, achats, marchés publics ou domaines connexe ;
- Au moins huit (08) années d'expérience professionnelle pertinente ;
- Expertise en planification et passation des marchés, gestion des contrats, achats, réception et suivi des prestations ;
- Bonne maîtrise de la gestion des stocks, des immobilisations, des équipements et du parc automobile ;
- Expérience avérée dans la mise en place de procédures de gestion logistique et de contrôle des biens ;
- Une bonne connaissance des procédures de passation des marchés applicables dans les Etats membres de l'AES constitue un atout.

5.4. Expert en gestion des activités télévisuelles

- Diplôme de niveau Bac+5 minimum en gestion, administration, audiovisuel, communication, management des médias ou domaine équivalent ;
- Au moins cinq (05) années d'expérience pertinente dans le secteur audiovisuel ou des médias ;
- Bonne connaissance des processus spécifiques liés à la production télévisuelle, aux missions de terrain, à la rémunération des collaborateurs et pigistes, aux droits audiovisuels, à la programmation, à l'archivage et à la gestion des contenus audiovisuels ;
- Capacité à traduire les spécificités opérationnelles d'une chaîne de télévision en procédures administratives, financières et comptables adaptés.

Le Cabinet pourra mobiliser, au besoin, des experts complémentaires, notamment en fiscalité, en droit du travail, en systèmes d'information, en contrôle de gestion ou en gestion des médias.

L'équipe devra en outre, justifier collectivement d'une expérience significative dans la conception de manuels de procédure adaptés aux organisations complexes et comportant plusieurs fonctions de gestion.

6. Dossier de Manifestation d'Intérêt

Le présent avis à manifestation d'intérêt est lancé simultanément au Burkina Faso, au Mali et au Niger, afin de permettre une participation des cabinets spécialisés des trois Etats-membres.

Le dossier devra comprendre :

- une lettre de manifestation d'intérêt ;
- une présentation générale du cabinet ;
- les références pertinentes du cabinet, accompagnées des attestations ou documents justificatifs disponibles ;
- une description des expériences similaires réalisées ;
- les CV des experts proposés ;



- les coordonnées du Cabinet ;
- tout document permettant d'apprécier les capacités techniques et professionnelles du Cabinet.

Les références devront préciser, dans la mesure du possible, le client, l'objet de la mission, les prestations exécutées, le montant et la période du contrat.

7. Présélection

Les cabinets présélectionnés seront ultérieurement invités à présenter une proposition technique et financière, conformément au dossier de consultation qui leur sera transmis.

8. Durée de la mission

La mission est prévue pour une durée de soixante (60) jours calendaires à compter de la notification du Contrat.

9. Adresse et date de dépôt des dossiers

Au Mali, les dossiers d'offres devront être déposés, **au plus tard le 11 novembre 2026, à 17 heures,** sous pli fermé selon les modalités précisées dans le présent avis, **auprès de TAFOUK TV, Route de l'Aéroport, Bamako.**

La Présidente du Conseil d'Administration