

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES POUR LE
RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT
POUR L'ELABORATION DU MANUEL DE
PROCEDURES DE LA BANCObU IMMO SU**

1. Contexte et justification

Dans le cadre du renforcement de sa gouvernance, de l'amélioration de ses performances opérationnelles et de la maîtrise des risques, la BANCOBU IMMO SU qui exerce dans le domaine de la gestion immobilière, souhaite se doter d'un Manuel de Procédures décrivant l'ensemble des processus administratifs, financiers, comptables, commerciaux, et techniques.

A cet effet, la Société recrute un cabinet spécialisé chargé d'élaborer un Manuel de Procédures cohérent avec son organisation, ses exigences réglementaires et les bonnes pratiques du secteur immobilier.

2. Objectif de la mission

➤ Objectif général

Elaborer un Manuel de Procédures complet permettant de formaliser les règles de gestion, les responsabilités, les circuits de traitement des opérations et les mécanismes de contrôle interne de la Société.

➤ Objectifs spécifiques

- Analyser l'organisation et le fonctionnement actuels de la Société ;
- Cartographier les processus métiers et supports ;
- Identifier les risques opérationnels et les points de contrôle ;
- Décrire les procédures de gestion et les responsabilités des différents acteurs ;
- Proposer des outils et formulaires standardisés ;
- Élaborer un Manuel de Procédures validé par la Direction.

3. Etendue de la mission

Le Consultant retenu devra couvrir, sans que cette liste soit limitative, les domaines suivants :

a) Gouvernance et Administration

- Organisation institutionnelle ;
- Délégation de pouvoirs et responsabilités ;
- Processus décisionnels.

b) Gestion immobilière et exploitation

- Gestion locative ;
- Gestion des loyers ;
- Entretien et maintenance des immeubles

c) Gestion Administrative et Ressources Humaines

- Recrutement ;
- Gestion du personnel ;

- Formation ;
- Évaluation des performances ;
- Gestion des congés et absences.
- d) Gestion Financière et Comptable**
 - Elaboration et suivi budgétaire ;
 - Gestion de la trésorerie ;
 - Procédures de paiement ;
 - Comptabilité ;
 - Rapports financiers ;
 - Archivage des pièces comptables.
- e) Logistique**
 - Consultation et sélection des prestataires ;
 - Réception des prestations ;
 - Planification des achats ;
 - Sélection des fournisseurs ;
 - Réception et gestion des biens.
- f) Contrôle interne et gestion des risques**
 - Identification des risques ;
 - Mesures de contrôle ;
 - Mécanismes de suivi et d'évaluation.
- g) Système d'information et sécurité**
 - Accès aux logiciels et données ;
 - Sauvegarde et sécurité des informations ;

4. Méthodologie

Le Consultant proposera une méthodologie claire comprenant notamment :

- La réunion de cadrage avec la Direction ;
- La revue documentaire ;
- Les entretiens avec les responsables concernés ;
- L'élaboration des procédures et des outils ;
- La restitution provisoire et la prise en compte des observations.
- L'atelier de validation ;
- La finalisation du manuel.

ds

5. Livrables attendus

Le Consultant fournira :

1. **Rapport de cadrage** : Compréhension de la mission, méthodologie, planning détaillé.
2. **Une version provisoire du Manuel de Procédures** : un document complet et structuré qui décrit les procédures opérationnelles de la société. Il inclut des sections sur chaque processus clé, les étapes, les responsabilités et les outils associés ;
3. **Une version finale** intégrant les observations formulées par les parties concernées ;
4. **Le plan de mise en œuvre** : Il s'agit des stratégies détaillant comment le manuel sera intégré et mis en œuvre dans les opérations quotidiennes. Il inclut un calendrier de formation pour le personnel.
5. **Outils annexes** : Formulaire, fiches, schémas de circuit, matrices de responsabilités

6. Durée de la mission

La mission est prévue pour une durée de deux mois à compter de la date de signature du contrat. Le calendrier des principales étapes est le suivant :

- **Phase 1 : Rédaction du Manuel de Procédures** : 1 mois ;
- **Phase 2 : Validation et révisions** : deux semaines ;
- **Phase 3 : Formation et diffusion** : deux semaines ;

7. Condition de participation

7.1 Profil du cabinet

- Les personnes alignées doivent avoir au moins un niveau de licence ou baccalauréat en comptabilité et finance, économie, ou domaine similaire ;
- Le cabinet doit avoir de solides expériences en matière de rédaction des manuels de procédures pour des entreprises de taille et de missions similaires à celles de la BANCOSU IMMO SU ;
- Il doit avoir réalisé au moins trois (3) missions similaires ;
- Avoir une bonne connaissance du secteur de l'immobilier serait un atout.

7.2 Composition des offres

Offre technique

Les documents exigés :



- Une lettre de soumission signée ;
- Un exemplaire des statuts de la société ;
- Un descriptif succinct de l'approche méthodologique incluant la compréhension de la mission ;
- Les noms et les curriculum vitae et les copies des diplômes certifiés conformes de l'expert principal et des experts alignés pour effectuer la mission ;
- Les références techniques pertinentes du cabinet ;
- Au moins [2 ou 3] attestations de bonne exécution d'une consultation similaire ;
- Le numéro d'identification fiscale ;
- Le numéro d'enregistrement au Registre de commerce ;

NB. L'absence de l'un des documents entraine le rejet de l'offre.

Offre financière

L'offre financière devra présenter de manière détaillée :

- Les honoraires ;
- Les frais remboursables, s'il y a lieu ;
- Le montant total hors taxes et toutes taxes comprises, le cas échéant ;
- Les modalités de paiement proposées.

8. Modalités de soumission

Les offres sous pli fermées portant mention « **Recrutement d'un consultant pour l'élaboration du Manuel des procédures de la BANCOBU IMMO SU** », seront déposées au siège de la société BANCOBU IMMO SU, se trouvant dans l'Immeuble IKIREZI, sis au Boulevard de la Liberté No 28, MUKAZA, BUJUMBURA- BURUNDI, contre récépissé au plus tard le **14/08/2026 à 16heures précises**.

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter le 66 130 781/69 592 7 30.

Fait à Bujumbura, le 03/08/2026

Lynca Diora MUSUKOYIRIWE

Directeur Général

