



OBSERVATOIRE DU SAHARA ET DU SAHEL
SAHARA AND SAHEL OBSERVATORY

SECRETARIAT EXECUTIF
DE L'OBSERVATOIRE DU SAHARA ET DU SAHEL - OSS

APPEL D'OFFRES

**Recrutement d'un(e) consultant(e) individuel(le)
pour le développement de la politique salariale de l'OSS**

Termes de Référence

[AO/OSS/Conslt-PolitiqueSalariale/050925-38]

Septembre 2025

1. PRESENTATION DE L'OSS

L'Observatoire du Sahara et du Sahel est une Organisation intergouvernementale à caractère international, créée en 1992 et établie à Tunis depuis 2000. Son statut d'organisation internationale est garanti par l'Accord de siège conclu avec la République Tunisienne. Il regroupe aujourd'hui trente-cinq États membres, africains et non africains, ainsi que douze Organisations régionales, des ONG et plusieurs agences des Nations Unies. Grâce à sa neutralité politique et à son rôle fédérateur, l'OSS constitue une plateforme privilégiée de coopération régionale et internationale sur les enjeux liés à l'environnement et au développement durable.

La mission de l'OSS est de soutenir ses pays membres et partenaires dans la gestion durable des ressources naturelles et dans la mise en œuvre des conventions internationales relatives à la lutte contre la désertification, à la biodiversité et au changement climatique. L'action de l'Organisation s'articule autour de la gestion durable des terres et la lutte contre la désertification, la gestion intégrée et concertée des ressources en eau partagées, l'adaptation et l'atténuation face au changement climatique, ainsi que la conservation et la valorisation durable de la biodiversité.

La gouvernance de l'OSS s'organise autour de plusieurs instances complémentaires. L'Assemblée Générale, organe suprême, se réunit tous les quatre ans pour définir les grandes orientations. Le Conseil d'Administration, composé de vingt-quatre membres élus, assure la supervision et la prise de décisions. Le Comité d'Orientation Stratégique, constitué d'experts, joue un rôle consultatif, tandis que le Secrétariat Exécutif, basé à Tunis et dirigé par un Secrétaire Exécutif, assure la mise en œuvre opérationnelle.

Reconnu pour son expertise technique, sa neutralité et sa gestion transparente, l'OSS est aujourd'hui un acteur de référence en Afrique en matière de gouvernance environnementale, d'adaptation au climat et de coopération régionale. Il bénéficie de la reconnaissance de la communauté internationale à travers son accréditation auprès du Fonds d'Adaptation depuis 2013 et du Fonds Vert pour le Climat depuis 2017. L'Organisation évolue dans un environnement multiculturel et pluridisciplinaire qui combine expertise scientifique, assistance technique et accompagnement des politiques publiques au service de la durabilité des écosystèmes et de la résilience des communautés.

2. CONTEXTE

L'OSS compte aujourd'hui environ 60 collaborateurs issus de diverses nationalités et disciplines, évoluant dans un environnement résolument multiculturel. Fort de son expansion institutionnelle et de ses accréditations internationales, l'OSS mobilise et gère désormais des financements d'envergure dans les domaines de la biodiversité, de la sécheresse, de l'adaptation et de l'atténuation face au changement climatique.

Dans ce contexte de croissance et de diversification, il devient essentiel pour l'Organisation de consolider sa politique salariale, afin de renforcer son attractivité, fidéliser son capital humain et maintenir sa compétitivité vis-à-vis d'autres organisations internationales comparables.

A cet effet, un travail préparatoire a été conduit en interne par le Comité de Gestion des Talents et des Carrières (CGTC), notamment à travers une enquête auprès de l'ensemble du personnel, qui a permis de recueillir les perceptions et les attentes des collaborateurs en matière de conditions de travail, de rémunération et de développement professionnel. Les conclusions de cette consultation constituent une assise fondamentale pour orienter les analyses et recommandations du/de la consultant(e) à recruter.

Le développement d'une politique salariale, représente un levier stratégique majeur, non seulement pour accompagner la croissance de l'OSS, mais aussi pour garantir la motivation du personnel, renforcer le sentiment d'appartenance et assurer la soutenabilité financière de l'Organisation.

3. OBJECTIFS DE LA MISSION

3.1. OBJECTIF GENERAL

L'objectif général du travail demandé est de doter l'OSS d'une **politique salariale intégrée et harmonisée**, qui reflète ses valeurs et ses missions, renforce son attractivité et sa compétitivité, valorise la diversité de son personnel (national et expatrié), et qui contribue à la motivation, la fidélisation et la performance organisationnelle, tout en garantissant l'équité interne, la cohérence avec les Organisations similaires et la soutenabilité financière de l'Organisation.

3.2. OBJECTIFS SPECIFIQUES

Cet effort vise également à établir une politique salariale équitable et transparente, adaptée à la diversité culturelle de l'OSS, et de concevoir une grille salariale complète incluant un système d'indemnités et d'avantages sociaux différenciés entre expatriés et nationaux, aligné sur les meilleures pratiques internationales tout en garantissant équité et cohérence interne. Parallèlement, il s'agit d'harmoniser les textes statutaires, notamment le statut et le règlement du personnel, afin qu'ils soient pleinement compatibles avec cette nouvelle politique.

4. TACHES ET ETENDUE DE LA MISSION

Afin d'atteindre les objectifs définis, le/la consultant(e) devra s'appuyer sur les standards reconnus en matière de politiques salariales. Les principales tâches attendues sont les suivantes :

4.1. REVUE DOCUMENTAIRE ET BENCHMARK EXTERNE

- Analyser l'ensemble des textes en vigueur et les rapports disponibles à l'OSS : statuts, règlement du personnel, rapports des audits externes et résultats de l'enquête menée par le CGTC ;
- Évaluer la structure salariale, le système d'indemnités ainsi que les avantages sociaux actuellement appliqués à l'OSS afin d'identifier les principales forces, faiblesses et enjeux du système actuel de rémunération ;
- Consulter la Direction, les représentants du personnel et analyser les attentes et les perceptions du personnel (à partir de l'enquête CGTC et d'entretiens ciblés) ;
- Réaliser une analyse comparative du système de rémunération avec d'autres Organisations intergouvernementales et ONG internationales comparables ;
- Identifier les meilleures pratiques en matière de différenciation entre personnel national et expatrié (uniquement basée sur les indemnités).

4.2. MISE A NIVEAU DE LA POLITIQUE SALARIALE

- Élaborer une nouvelle grille salariale structurée (par catégories, niveaux, échelons) suivie d'un système d'indemnités et d'avantages sociaux adaptés aux réalités de l'OSS. Cette grille doit intégrer des mesures visant à renforcer la motivation, la performance et la fidélisation du personnel ;
- Définir des mécanismes d'évolution salariale (mérite, ancienneté, performance, équité) et d'ajustement périodique (inflation, coût de la vie, attractivité internationale) ;
- Formuler des actions correctives pour améliorer la gestion des ressources humaines (processus, gouvernance, outils de suivi) ;
- Proposer les améliorations/correctives nécessaires pour asseoir une harmonie entre les textes et procédures de l'OSS en relation avec la politique salariale (Statut et règlement du personnel, règlement financier, documents d'évaluation du personnel).

4.3. VALIDATION PARTICIPATIVE ET ACCOMPAGNEMENT INSTITUTIONNEL

- Présenter le projet de la politique salariale et les autres documents connexes lors d'un atelier/réunion de restitution qui sera organisé par l'OSS ;
- Recueillir les observations et les recommandations et ajuster la politique salariale en conséquence ;
- Renforcer les capacités de l'équipe RH de l'OSS afin d'assurer la pérennité, la mise en œuvre et l'actualisation régulière de la politique salariale.

5. LIVRABLES ATTENDUS

À l'issue de la mission, le/la consultant(e) devra livrer les documents suivants :

1. Un **diagnostic détaillé** (forces, faiblesses, perception du personnel) et **de benchmark** ;
2. Un **projet de politique salariale** (grilles, indemnités, avantages, mécanismes d'évolution), incluant la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
3. Un **rapport final consolidé**, incluant des scénarii financiers et un exposé des motifs destiné au Secrétariat Exécutif de l'OSS ;
4. Des propositions de corrections nécessaires sur les autres textes de l'OSS (statut et règlement du personnel, règlement financier, etc.)
5. Une **présentation Powerpoint** récapitulant la démarche et les résultats de la mission.

6. EFFORT ET DUREE DE LA PRESTATION

L'effort est estimé à un maximum de 2 hommes/mois étalé sur 75 jours calendaires à compter de la date de notification officielle de commencement de la prestation par ordre de service ou par courriel.

7. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES

Le/la consultant(e) recruté(e) devra répondre aux critères suivants :

7.1. QUALIFICATIONS ACADEMIQUES

Diplôme universitaire supérieur (**Master ou Doctorat**) en gestion des ressources humaines, économie, gestion, droit du travail ou tout autre domaine pertinent.

7.2. EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Expérience avérée (au moins 5 ans) dans des domaines ayant trait à la gestion des ressources humaines, aux politiques salariales et aux systèmes de rémunération au sein des Organisations internationales, intergouvernementales ou ONG ;
- Expérience confirmée dans la conduite de réformes RH intégrant la différenciation entre personnel national et expatrié (indemnités), tout en préservant l'équité et la compétitivité ;
- Maîtrise approfondie des standards internationaux en matière de rémunération et avantages sociaux.

7.3. LANGUES

Maîtrise parfaite du français et de l'anglais (langues de travail de l'OSS).

7.4. COMPETENCES TECHNIQUES ET ANALYTIQUES

- Excellentes compétences en analyse organisationnelle, en évaluation des systèmes RH et en planification stratégique ;
- Maîtrise des outils et des méthodes de gestion de la rémunération (classification des emplois, grilles salariales, avantages comparatifs, ajustements périodiques) ;
- Capacité démontrée à produire des scénarii financiers et budgétaires réalistes et soutenables ;
- Bonne compréhension des dynamiques interculturelles et de la gestion du capital humain dans des environnements internationaux.

8. PRESENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

- Le/la consultant(e) est invité (e) à soumettre une offre technique et une offre financière. Les offres financières et techniques doivent être impérativement séparées.

8.1. OFFRE TECHNIQUE

- Le/la consultant(e) est tenu(e) de fournir une offre technique incluant les documents suivants :
 - **Une copie d'une pièce d'identité**
 - **Copies des diplômes**
 - **Un Curriculum vitae** : signé, décrivant la formation et l'expérience du candidat ainsi que toute activité similaire exercée, conformément au modèle standard de CV de l'OSS téléchargeable au lien suivant : [\[Modèle CV OSS\]](#)
 - **Des pièces justificatives d'expérience : Attestations ou certificats de travail confirmant l'expérience professionnelle, liste des missions similaires réalisées avec description et résultats.**
 - **Une note méthodologique** : détaillant la compréhension de la mission, l'approche proposée et le calendrier des étapes pour la réalisation de la mission.
 - **Des références** : exemple de rapports, études ou travaux produits, publications, notes de synthèse rédigées, etc.

Il est à noter que l'absence ou la non-conformité (CV non OSS, documents non signés...) de l'une des pièces mentionnées ci-dessus entraînera le rejet de l'offre.

8.2. OFFRE FINANCIERE

Le/la consultant(e) est tenu(e) de fournir une offre financière en Euros valable trois mois, à compter du jour suivant la date limite de soumission.

8.3. PROCEDURE ET DATE LIMITE DE SOUMISSION

Les candidatures doivent être envoyées par email à l'adresse suivante : procurement@oss.org.tn.

Les courriels doivent inclure dans l'objet : « Appel d'offres N° [AO/OSS/Conslt-PolitiqueSalariale/050925-38] - Recrutement d'un(e) consultant(e) individuel(le) pour le développement de la politique salariale de l'Observatoire du Sahara et du Sahel »

Date limite de candidature : 30 septembre 2025, à 23h59 (heure de Tunis).

NB : Les candidatures reçues après la date limite mentionnée ci-dessus ne seront pas retenues.

9. EVALUATION DES CANDIDATURES

L'évaluation des candidatures se fera en deux étapes : l'évaluation des offres techniques, suivie de l'évaluation des offres financières.

9.1- ÉVALUATION TECHNIQUE (70 %)

L'évaluation et la comparaison des offres techniques se feront indépendamment de toute considération financière. Les offres seront notées sur un total de 100 points selon les critères énoncés dans le tableau ci-dessous. Pour être éligible, une offre technique doit obtenir une note technique (Nt) minimale de 70 sur 100.

9.2- ÉVALUATION FINANCIERE (30 %)

L'évaluation financière ne concernera que les offres des soumissionnaires ayant obtenu une note technique satisfaisante (une note minimale de 70 sur 100). Les notes des offres financières (Nf) seront calculées selon la formule suivante :

$Nf = 100 \times Fm/F$, avec :

- **Nf** : Note financière du soumissionnaire
- **Fm** : Proposition financière la plus basse des offres retenues techniquement
- **F** : Proposition financière du soumissionnaire

9.3- ÉVALUATION FINALE

Les offres seront classées en fonction de leur note globale (NG) selon la formule suivante :

$NG = [Nt \times (70\%)] + [Nf \times (30\%)]$

- **NG** : Note globale
- **Nt** : Note technique
- **Nf** : Note financière

Le choix du consultant sera porté sur l'offre ayant obtenu la note globale (**NG**) la plus élevée.

10. BAREME DE NOTATION DE L'OFFRE TECHNIQUE

CRITERES	NOTES
Qualifications académiques	20
Expérience professionnelle et compétences techniques	25
Compréhension de la mission et méthodologie de travail proposée	30
Références : exemples d'études, notes, rapports...	15
Maîtrise des langues de travail (français et anglais)	10
Total	100

11. MODALITES DE PAIEMENT

Le paiement du consultant se fera après la validation par l'OSS de tous les livrables cités au point 5 plus haut.

12. DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENT

Pour toute demande de complément d'informations, les soumissionnaires pourront contacter le Département Administratif et Financier de l'OSS par courriel au moins dix (10) jours avant la date limite de remise des offres à l'adresse suivante : sonia.njah@oss.org.tn