



REPUBLIKAN'I MADAGASIKARA  
Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana

PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL

Projet de Gouvernance Digitale et de Gestion de l'Identité Malagasy  
(PRODIGY)

Unité de Gouvernance Digitale (UGD)

## **Termes de référence pour le recrutement d'un(e) assistant(e) Technique Content Designer FR**

### **1. Contexte**

Madagascar s'est engagé à asseoir une Administration de proximité, à l'écoute de la population et de ses besoins, ainsi qu'à améliorer la qualité de vie des citoyens. Pour ce faire, la Présidence a élaboré une stratégie pour améliorer l'accès aux services publics, à travers la réforme du système de gestion de l'identité, la simplification et la digitalisation des services publics clés pour la population et les entreprises.

En effet, une Unité de Transformation des Services Publics a été créée pour travailler en étroite collaboration avec tous les Ministères et institutions. Avec l'appui de la Banque Mondiale, la Présidence entend mettre en place une première équipe au sein de l'Unité à travers le PRODIGY qui pourra rapidement développer et tester de nouveaux projets pilotes et en démontrer la faisabilité. Elle sera également chargée de coordonner et d'appuyer techniquement les initiatives digitales de l'ensemble du gouvernement, afin d'assurer un contrôle qualité, une interopérabilité et une approche harmonisée.

Dans ce contexte, un(e) AT Content Designer sera recruté afin d'intégrer l'**Unité de Gouvernance Digitale** et l'appuyer sur ses activités.

### **2. Objectif(s) de la mission**

Sous la supervision du Chief Digital Officer, l'AT Content Designer a pour mission d'aider l'Unité à concevoir du contenu en Français sur tout type de plate-forme afin de répondre aux besoins des utilisateurs et de créer un langage et des processus faciles à comprendre, tout en respectant les normes de style.

### **3. Étendue de la mission, tâches**

Le/la consultant(e) fournira une expertise technique relative aux activités suivantes de l'Unité de Gouvernance Digitale :

- Participer aux différentes phases de travail de la découverte à la livraison pour aider à identifier et à articuler clairement les problèmes des utilisateurs, réfléchir à des solutions et adopter une approche de conception axée sur le contenu
- Collaborer avec les concepteurs UX et UI pour façonner l'expérience utilisateur à travers le langage, les composants et les modèles d'interaction
- Elaboration d'une stratégie de contenu et d'une ligne éditoriale ;
- Planifier et rédiger du contenu pour des expériences Web et mobiles
- Publication du contenu et prise en charge des retours ;

- Créer des plans de site, des audits de contenu et des documents d'architecture de contenu
- Analyse du comportement des utilisateurs des services du secteur public ;
- Utilisez les données et la recherche pour évaluer l'impact de son contenu et poussez à une amélioration continue qui montre des résultats réels
- Création d'un planning de publication en fonction de la stratégie, du rythme de production par les ressources internes et les partenaires ;
- Adaptation du contenu ainsi que du planning en considération des événements nationaux ainsi que de l'image et de la stratégie de l'UGD ;
- Mise en place d'une communauté de pratique pour le développement d'un style et d'un lexique commun clair ;
- Amélioration et développement de l'image de l'UGD par le biais des réseaux sociaux.

#### **4. Résultats attendus**

- Charte éditoriale ;
- Guide de normes et politiques de style de contenu ;
- Rédaction de contenus en Français sur plusieurs plateformes ;
- Planning de publication mensuel ;
- Plan de communication mensuel ;
- Rapport d'engagement.

#### **5. Critères de qualification du consultant**

- Diplôme Master en journalisme, en communication et marketing, publicité ou autres domaines pertinents (BACC + 4) ;
- Au moins cinq (05) années d'expériences en tant que content designer ou content manager sur des projets dont le contenu est en langue française ;
- Une expérience professionnelle réussie dans le domaine de la gestion de l'e-réputation et de l'e-influence seraient un atout.

#### **Autres compétences souhaitées :**

- Maîtrise des différentes techniques de communication (écrites et/ou orales) ;
- Maîtrise des méthodes de conduite de projet (planification, reporting, analyse de risques) ;
- Maîtrise des plateformes de gestion de contenu ;
- Maîtrise des outils de veilles ainsi que les réseaux sociaux ;
- Fait preuve de curiosité, d'une grande créativité et capable de manager une équipe ;
- Conduite et animation de réunions ;
- Définition d'un plan de communication ; identification des acteurs clés et médias de communication ;
- Analyser les données de feed-back et les utiliser pour une amélioration continue du contenu
- Réalisation d'une étude d'impact ;
- Statistiques et analyse des métriques.

## **6. Rapports à fournir et Calendrier**

Le consultant sera tenu de fournir un rapport d'activité mensuel en version électronique des activités réalisées conformément à ses termes de référence, pour envoi au coordonnateur de projet.

## **7. Prestations du Client et Personnel Homologue**

Le projet fournira un local, une connexion internet ainsi que les documents ou outils nécessaires à la réalisation de ses activités.

## **8. Durée de la mission**

La mission se déroulera jusqu'à la fin décembre 2024.

# Annexe

## Modèle de Curriculum vitae CURRICULUM VITAE (CV)

<b>Titre du Poste :</b>	<i>[Insérer le titre du poste]</i>
<b>Nom de l'expert :</b>	<i>Mr ou Mme ou Mlle [Insérer le nom complet]</i>
<b>Adresse physique</b>	<i>[Insérer l'adresse]</i>
<b>Date de naissance :</b>	<i>[Jour/mois/année]</i>
<b>Nationalité/Pays de résidence</b>	

**Etudes :** *[Résumer les études universitaires et autres études spécialisées suivies, en indiquant le nom de l'école ou université, les années d'étude et les diplômes obtenus]*

---

**Expérience professionnelle pertinente à la mission :** *[Dresser la liste des emplois exercés depuis la fin des études, dans un ordre chronologique inverse, en commençant par le poste actuel ; pour chacun, indiquer les dates, le nom de l'employeur, le titre professionnel de l'employé et le lieu de travail ; pour les emplois des dix dernières années, préciser en outre le type de travail effectué et fournir, le cas échéant, les noms des clients à titre de références. Les emplois tenus qui sont sans rapport avec la mission peuvent être omis.]*

<b>Période</b>	<b>Nom de l'employeur, titre professionnel/poste tenu. Renseignements sur contact pour références</b>	<b>Pays</b>	<b>Sommaire des activités réalisées, en rapport avec la présente mission</b>
<i>[par ex. Mai 2011-présent]</i>	<i>[par ex. Ministère de ....., conseiller/consultant pour...  Pour obtenir références : Tél...../courriel..... ; M. xxxx, Directeur]</i>		

**Langues pratiquées (indiquer uniquement les langues dans lesquelles vous pouvez travailler) :**

---

**Compétences/qualifications pour la mission :**

<b>Tâches spécifiques incombant au consultant parmi les tâches à réaliser :</b>	<b>Référence à des travaux ou missions antérieures illustrant la capacité de l'expert à réaliser les tâches qui lui seront attribuées</b>

**Renseignements pour contacter le consultant :**

(courriel \_\_\_\_\_, téléphone \_\_\_\_\_ )

**Certification :**

Je soussigné, certifie que le présent CV me décrit de manière correcte, ainsi que mes qualifications et mon expérience professionnelle ; je m'engage à être disponible pour réaliser la mission lorsque cela sera nécessaire, au cas où le contrat serait attribué. Toute fausse déclaration ou renseignement fourni incorrectement dans le présent CV pourra justifier ma disqualification ou mon renvoi par le Client, et/ou des sanctions par la Banque.

*[jour/mois/année]*

---

Nom du consultant    Signature    Date