

TERMES DE REFERENCE

Assistant technique spécialiste en gestion de projet auprès du Ministère de la Justice

I- CONTEXTE

Madagascar a reçu un financement de \$143 millions USD, à travers le PROjet de Gouvernance Digitale et de Gestion de l'Identité Malagasy (PRODIGY), qui est géré par une Unité de Coordination du Projet rattachée à la Présidence de la République de Madagascar. Le projet vise à soutenir le programme de réformes pour l'efficacité de l'administration et asseoir le socle de l'émergence digitale à Madagascar à travers la transformation digitale des services publics, la réforme du système de gestion de l'identité et l'amélioration de la prestation des services publics clés.

Dans la première composante qui porte sur la réforme du système de gestion de l'identité et de l'état civil, l'objectif de développement du projet est de remédier aux insuffisances, aux inefficacités du système actuel de gestion de l'identité pour faciliter et sécuriser l'accès aux services d'état civil et à l'identité juridique pour tous les citoyens.

Dans la deuxième composante du projet qui vise la transformation des services publics, l'objectif de développement du projet consiste à accroître l'offre, la couverture et la qualité des services publics fournis aux citoyens et aux entreprises.

Dans le cadre de la mise en œuvre dudit projet ainsi que de la loi n°2018-027 du 08 février 2019 relative à l'état civil, le projet, en étroite collaboration avec le Ministère de la Justice, entend recruter un assistant technique spécialiste en gestion de projet pour l'accompagner.

II- OBJECTIF GLOBAL

Le consultant aura pour mission d'appuyer l'équipe du Ministère de la Justice à la bonne gestion de la mise en œuvre du projet PRODIGY et les activités portées par celui-ci.

III- OBJECTIFS SPECIFIQUES

Afin d'appuyer à la gestion de la mise en œuvre du projet, le consultant aura la charge de fournir des conseils, des appuis techniques et organisationnels au Ministère de la Justice.

Sous la supervision directe du Directeur de l'Administration des Juridictions du Ministère de la Justice et en étroite collaboration avec l'équipe du projet PRODIGY ainsi que les entités bénéficiaires du projet, le consultant est chargé de contribuer à la mise en œuvre des activités du projet qui relève du Ministère et d'effectuer les tâches de suivi requises par les modalités de gestion de projet.

1- Coordination et planification

- contribuer à la mise en œuvre du projet à travers la planification, la coordination, l'exécution, le suivi et l'évaluation des activités dont le projet de numérisation des registres d'états civils tenue dans les TPI et Centres d'Etats Civils et les opérations de jugements supplétifs financés par le PRODIGY ;
- contribuer à l'élaboration, au suivi du plan annuel de travail et du plan des achats d'équipement relatif au projet ;
- appuyer à l'élaboration des TOR et spécifications techniques nécessaires à la mobilisation des ressources requises pour la réalisation des activités prévues par le PTA ;
- coordonner les actions du Ministère de la Justice concernant le projet en travaillant avec l'équipe du projet et les entités bénéficiaires.

2- Gestion et suivi

- faire un état des lieux de l'avancement du projet depuis sa création en 2019 ;

- assurer la gestion administrative et les travaux de secrétariat du projet : rédaction des correspondances, organisation et tenue des documents de projet ;
- faire un suivi de la mise en œuvre des activités en tenant à jour les outils de gestion de projet sur la base des informations fournies par le Ministère de la Justice ;
- assurer/appuyer l'organisation des ateliers, des réunions de suivis et des manifestations du projet ainsi qu'à la rédaction de leurs compte-rendu ;
- contribuer à la préparation de tous les documents relatifs au projet et au rapport d'activité mensuel.

Le consultant pourra être amené à accomplir à la demande du Directeur de l'Administration des Juridictions d'autres actions/tâches selon les besoins du projet.

IV- PROFILS ET QUALIFICATIONS

Le/la candidat(e) doit remplir les conditions suivantes :

- être titulaire d'un diplôme de niveau Bacc+5 (ou équivalent) en gestion/management-option : gestion de projet, administration, finances et similaires ;
- avoir au moins deux expériences avérées en appui/conseil aux ministères techniques, administration publique et/ou coordination institutionnelle dans le cadre de projets de réformes de politiques publiques ;
- avoir d'excellentes capacités de rédaction en français ;
- maîtriser l'outil informatique, environnement Windows : Word, Excel, Power Point, internet.
- avoir de bonnes aptitudes de communication ;
- avoir une réelle facilité dans les ressources humaines ;
- avoir le sens de l'organisation ;
- avoir un esprit d'équipe, une capacité d'écoute, de concertation et de négociation ;
- Avoir une bonnes capacités en anglais serait un atout.

V- OBLIGATIONS

Le consultant aura notamment pour obligations de :

- respecter les présents termes de référence ;
- respecter les délais d'exécution qui lui seront impai1is pour sa mission ;
- assurer la confidentialité des échanges, travaux et données dont ils prendront connaissance dans la réalisation de ses missions;
- être disponible pour effectuer le travail durant toute la durée de sa mission ;
- respecter les règles de conduite professionnelles irréprochables dans la conduite de sa mission.

VI- DUREE D'INTERVENTION

Le mandat du consultant est prévu pour une période de deux (02) ans avec une possibilité d'extension basée sur une évaluation positive de sa prestation.

VII- LIVRABLES

A partir de sa mission, il appartient au consultant de produire les documents suivants :

- un rapport sur l'état d'avancement du projet depuis sa création ;
- un rapport d'activités mensuel en version électronique mettant en avance les réalisations conformément à ses termes de référence ;
- un rapport de fin de mission incluant les recommandations concernant l'amélioration de la gestion du projet.

Annexe

Modèle de Curriculum vitae

CURRICULUM VITAE (CV)

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

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.]*

Période	Nom de l'employeur, titre professionnel/poste tenu. Renseignements sur contact pour références	Pays	Sommaire des activités réalisées, en rapport avec la présente mission
<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 :

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

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