



PROjet de Gouvernance Digitale et de Gestion de l'Identité MalagasY

Crédit 6780 - MG

APPEL A CANDIDATURES N° 047/23/PRODIGY/AMI

## RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

- 1) Le Gouvernement de Madagascar a reçu un financement de l'Association Internationale de Développement (IDA) en vue de financer le PROjet de Gouvernance DIGitale et de Gestion de l'Identité MalagasY (PRODIGY), et a l'intention d'utiliser une partie du financement pour effectuer les paiements autorisés au titre du contrat d'un « **RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES POUR L'UNITE DE GOUVERNANCE DIGITALE (UGD)** ».
- 2) Les objectifs de la mission sont de (i) contribuer à mettre en place les processus RH en soutenant toutes les activités RH tout au long du cycle de vie de l'employé, (ii) soutenir et de travailler avec tous les responsables hiérarchiques et les professionnels des équipes multidisciplinaires, technologiques et partenariats, en améliorant et en soutenant les capacités au sein de l'UGD afin de fournir un environnement convivial et de qualité à tous.
- 3) Le PRODIGY invite les candidats admissibles, à manifester leur intérêt. Ils doivent fournir les informations indiquant qu'ils possèdent les qualifications et expériences pour l'exécution de la prestation.
- 4) Un Consultant sera sélectionné en accord avec les procédures de la Banque mondiale définies dans le « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissement (FPI), pour les Fournitures, Travaux, Services autres que des Services de Consultants et Services de Consultants » de Juillet 2016, révisé en Novembre 2017, Août 2018 et Novembre 2020.
- 5) Les Consultants intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires, y compris les Termes de Référence, à l'adresse mail ci-dessous. Les Termes de Référence peuvent être téléchargés sur ce lien : <https://digital.gov.mg/tdr-ami-47/>
- 6) Le Consultant doit disposer des qualifications et expériences suivantes :
  - Master en psychologie, en administration publique ou en administration des affaires, en développement organisationnel, en sciences de l'éducation, en sciences sociales, en sociologie humaines ou dans un autre domaine pertinent avec spécialisation acceptable en gestion des ressources humaines, en relations de travail ou en relations industrielles
  - Au moins 5 années d'expérience dans le domaine des ressources humaines, de l'administration et des opérations
  - Expérience récente (5 dernières années) de l'élaboration et de mise en place de politiques, cadres et processus en matière de ressources humaines, de diversité, d'équité en emploi ou d'autres sujets pertinents.
  - Ayant au moins une expérience dans le domaine des ressources humaines de l'écosystème numérique privé ou public à Madagascar
  - Expérience confirmée de la présentation d'analyses, de conseils et de recommandations à la haute direction sur des questions complexes (multidimensionnelle, de nature délicate, confidentielle, touchant de nombreux partenaires ou parties prenantes, crée un précédent, a des répercussions considérables sur la prestation d'un programme ou d'un service) touchant les RH.
  - Expérience de l'élaboration et de la présentation d'exposés à un public diversifié
  - Expérience de la mise en œuvre de plans de projets et/ou de plans de gestion du changement
  - Expérience souhaitée dans un environnement de travail collaboratif, ouvert et dynamique
  - Connaissance pratique et compréhension des lois du travail ;
  - Capacité à travailler avec des parties prenantes à tous les niveaux, dans un environnement stimulant et en évolution rapide.
  - Des compétences en matière de communication et d'influence, avec une capacité avérée à établir des relations efficaces avec divers groupes de parties prenantes ;
  - Expérience de coaching ;
  - Gestion des risques
  - Capacité pour la priorisation et l'anticipation des actions :
  - Français courant à l'oral et à l'écrit, excellente capacité d'analyse et de rédaction
  - La pratique de l'anglais est un atout
- 7) La durée du mandat du Consultant est prévue jusqu'à la fin du projet (31 décembre 2024), sous réserve d'une évaluation satisfaisante des performances du consultant après six (06) mois puis de façon annuelle.
- 8) Les dossiers de candidature contenant (i) une lettre de motivation rédigée en français, (ii) un CV (modèle Banque mondiale) et (iii) les copies des diplômes, seront adressés au Coordonnateur du PRODIGY et envoyés au plus tard le **25 mai 2023** aux adresses suivantes :

Courriel : [procurement@prodigy.gov.mg](mailto:procurement@prodigy.gov.mg)  
copie à [coordonnateur@prodigy.gov.mg](mailto:coordonnateur@prodigy.gov.mg)

Et portant la mention « AMI N° 047/23 PRODIGY – responsable des ressources humaines pour UGD»

Antananarivo, le 08 mai 2023

Le Coordonnateur pi du PRODIGY





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**

**Responsable des ressources humaines pour l'Unité de Gouvernance Digitale (UGD)**

**Code PTBA : 2.1.5.5**

### ***I. Contexte***

Madagascar a reçu un financement de 143 millions de dollars américains, au travers du 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. Ce financement doit permettre la modernisation ainsi que la transformation de l'administration publique à travers le pays.

Cette transformation passe par la rationalisation et la numérisation des services publics qui constituent les bases de la composante 2 du projet. Il s'agit d'augmenter l'offre, la couverture et la qualité des services publics, en renforçant les infrastructures et la capacité de l'administration à fournir des services publics plus rapides, moins chers et de meilleure qualité.

Ainsi les objectifs principaux sont de renforcer la capacité du gouvernement à rationaliser et à fournir des services publics par le biais de canaux multiples (par exemple, en ligne, par la voix, hors ligne), et de fournir une infrastructure institutionnelle et technologique (back-end et front-end) soutenant la fourniture de services.

La Présidence a créé une unité de gouvernance digitale (UGD) pour développer et coordonner la mise en œuvre de la stratégie nationale de gouvernance numérique. L'UGD travaille en étroite collaboration avec tous les Ministères et institutions avec l'appui de la Banque Mondiale pour rapidement développer et tester de nouveaux projets pilotes et en démontrer la faisabilité. Elle est 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.

Une opportunité passionnante se présente pour un/une Responsable des Ressources Humaines au sein de l'UGD. Sa prestation fait l'objet des présents TDRs.

## **II. Descriptif du poste**

### **a. Votre mission**

Vous aurez un esprit d'équipe et un rôle clé au sein de l'UGD, vous serez proactif et utiliserez votre initiative pour contribuer à mettre en place les processus RH en soutenant toutes les activités RH tout au long du cycle de vie de l'employé.

Vous aurez l'occasion de soutenir et de travailler avec tous les responsables hiérarchiques et les professionnels des équipes multidisciplinaires, technologiques et partenariats, en améliorant et en soutenant les capacités au sein de l'UGD afin de fournir un environnement convivial et de qualité à tous.

Vous serez curieux d'explorer de nouveaux systèmes et outils visant à améliorer l'expérience des employés.

Le candidat idéal sera une personne fiable et proactive qui aime travailler dans un environnement au rythme rapide où les priorités changent, souvent dans un délai très court.

Ce poste sera initialement sous la supervision du Chief Digital Officer mais à terme reportera au Chef de l'Administration et des Finances.

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

Le / la Responsable des Ressources Humaines devra:

- mettre en place les processus et établir la fonction RH de l'UGD
- mettre en place le cadre de gestion de la performance et de progression de carrière
- agir en tant que premier point de contact et conseiller sur tous les domaines des RH (législation sociale, gestion des carrières, recrutement, formation, rémunérations, ...)
- superviser l'administration de la paie et la gestion du personnel
- gérer les besoins de l'UGD en espace de travail et s'assurer du bon maintien de celui-ci
- participer à la conduite du changement et aider/coacher les collègues et les supérieurs hiérarchiques dans la gestion du changement au sein de l'UGD
- Identifier les opportunités de partage de connaissances et de communication ouverte au sein de l'UGD
- maintenir des données précises sur les ressources humaines
- contrôler le stockage des données essentielles et des informations sur les ressources humaines afin d'appuyer la prise de décision et procéder à des examens réguliers pour s'assurer qu'elles sont stockées de manière précise, confidentielle et responsable, conformément aux bonnes pratiques relatives à la protection des données
- analyser et mettre en place les pratiques exemplaires des secteurs privé et public sur la gestion des ressources humaines
- consulter les lois (dont celles portant sur les RH), les règlements et les directives des organismes centraux applicables afin d'établir les paramètres et l'orientation acceptable des politiques.
- s'assurer de la qualité des relations sociales, animer les Instances Représentatives du Personnel, participer aux négociations avec les organisations syndicales entre autres
- gérer des politiques et des programmes portant sur la diversité, l'équité et l'inclusion, sur la culture et sur le bien être en milieu de travail
- coordonner l'ensemble des activités liées et des projets RH, en s'assurant de leur contrôle et de leur mise en œuvre

### **III. Résultats attendus**

- Mise en place de processus RH fondamentaux tels que code de conduite, politique de recrutement, politique d'inclusion, etc
- Définition d'un cadre de gestion de la performance
- Définition d'un cadre de progression de carrière
- Identification des risques et opportunités liés aux ressources humaines. Le / la Responsable des Ressources Humaines devra faire des recommandations pertinentes aux risques et opportunités identifiés.
- Participation et aide à la prise de décisions prises par le comité de direction
- Elaboration et mise en oeuvre des stratégies de recrutement et de rétention de talents novatrices
- Gestion des conflits et des problèmes liés aux ressources humaines
- Appui à l'évaluation annuelle du personnel de l'UGD
- Communication régulière et ouverte sur les activités surtout celles qui concernent l'ensemble de l'organisation.

### **IV. Livrable**

Le consultant rendra compte au CDO. Il sera tenu de fournir un rapport d'activité succinct, mis à jour mensuellement, qui montrera l'avancement des différentes activités et un rapport semestriel sur l'avancement général et les résultats de sa mission.

Le consultant devra aussi assister le CDO à la préparation des rapports et des comptes rendus nécessaires pour le Comité de Direction et le Conseil d'Administration. Le consultant devra entre autres livrables fournir le plan annuel des ressources humaines de l'UGD et les stratégies de recrutement pertinentes.

La performance du consultant sera évaluée notamment sur la base de la réalisation des indicateurs du projet PRODIGY.

### **V. Profil et qualifications requis :**

#### **a. Compétences souhaitées :**

- **Capacités d'équilibrer plusieurs priorités** et de prendre des décisions efficaces dans un environnement de travail chargé;
- **Capacités de traiter des informations sensibles** en faisant preuve de tact et de diplomatie et en préservant la confidentialité;
- **Excellentes capacités de communication écrite et verbale**, pour engager avec tous les niveaux d'interlocuteur ;
- **Excellentes capacités relationnelles**, pour engager des relations de confiance avec tous les membres de l'UGD et promouvoir l'esprit d'équipe et la cohésion de l'organisation;
- **Observateur/trice**, pour analyser ce qui marche et ce qui doit être amélioré ;
- Un bon **sens du détail** et le désir d'utiliser de nouveaux outils et processus pour soutenir la fonction RH;
- **Gestion du changement**, pouvoir identifier et comprendre les changements au sein de l'UGD et appuyer la gestion du changement;
- **Organisé(e) et rigoureux/se** pour s'organiser dans la gestion des projets.

#### **b. Niveau de qualification**

- Master en psychologie, en administration publique ou en administration des affaires, en développement organisationnel, en sciences de l'éducation, en sciences sociales, en sociologie

humaines ou dans un autre domaine pertinent **avec spécialisation acceptable en gestion des ressources humaines, en relations de travail ou en relations industrielles**

**c. Expériences**

- Au moins 5 années d'expérience dans le domaine des ressources humaines, de l'administration et des opérations
- Expérience récente (5 dernières années) de l'élaboration et de mise en place de politiques, cadres et processus en matière de ressources humaines, de diversité, d'équité en emploi ou d'autres sujets pertinents.
- Ayant au moins une expérience dans le domaine des ressources humaines de l'écosystème numérique privé ou public à Madagascar
- Expérience confirmée de la présentation d'analyses, de conseils et de recommandations à la haute direction sur des questions complexes (multidimensionnelle, de nature délicate, confidentielle, touchant de nombreux partenaires ou parties prenantes, crée un précédent, a des répercussions considérables sur la prestation d'un programme ou d'un service) touchant les RH.
- Expérience de l'élaboration et de la présentation d'exposés à un public diversifié
- Expérience de la mise en œuvre de plans de projets et/ou de plans de gestion du changement
- Expérience souhaitée dans un environnement de travail collaboratif, ouvert et dynamique

**d. Compétences**

- Connaissance pratique et compréhension des lois du travail ;
- Capacité à travailler avec des parties prenantes à tous les niveaux, dans un environnement stimulant et en évolution rapide.
- Des compétences en matière de communication et d'influence, avec une capacité avérée à établir des relations efficaces avec divers groupes de parties prenantes ;
- Expérience de coaching ;
- Gestion des risques
- Capacité pour la priorisation et l'anticipation des actions :
- Français courant à l'oral et à l'écrit, excellente capacité d'analyse et de rédaction
- La pratique de l'anglais est un atout

**VI. Divers**

La mission du consultant est estimée durer jusqu'en Décembre 2024 sous réserve d'une évaluation satisfaisante des performances du consultant après six (06) mois puis de façon annuelle.

Le poste est basé à Antananarivo.

**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>	
<b>Date de naissance :</b>	<i>[Jour/mois/année]</i>
<b>Nationalité/Pays de résidence</b>	

**Études :** *[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