



PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL

UNITE DE COORDINATION DU PROJET (UCP)



PRODIGY

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

Crédit 6780 - MG

APPEL A CANDIDATURES N° 052/23/PRODIGY/AMI

**SENIOR DELIVERY MANAGER (SDM) POUR L'UNITE DE GOUVERNANCE DIGITALE (UGD)
AU SEIN DE LA PRÉSIDENCE DE LA REPUBLIQUE DE MADAGASCAR**

- 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 de « **SENIOR DELIVERY MANAGER (SDM) POUR L'UNITE DE GOUVERNANCE DIGITALE (UGD) AU SEIN DE LA PRÉSIDENCE DE LA REPUBLIQUE DE MADAGASCAR** ».
- 2) Sous la supervision du Chief Digital Officer, le Consultant a pour mission d'assurer, dans les délais impartis, l'atteinte des objectifs établis par le projet PRODIGY, et la réalisation des activités prévues pour l'UGD, tout en mettant en place une démarche d'organisation agile et centrée sur les besoins des utilisateurs.
- 3) L'Unité de Coordination des Projets (UCP) 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 ci-dessous. Les Termes de Référence peuvent être téléchargés sur ce lien : <https://digital.gov.mg/tdr-ami-52/>
- 6) Le Consultant doit disposer les qualifications et expériences suivantes :

Compétences

- Gestion de projet (Forte expérience dans le management d'équipes et une véritable sensibilité tournée vers la qualité et la production)
- Expérience probante dans le domaine de la stratégie digitale
- Expérience de coaching opérationnel
- Vision stratégique du métier
- Gestion des risques (cartographier et estimer leur criticité)
- 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
- Anglais fluide écrit et parlé
- Pratique de la langue Malgache serait un atout

Niveau de qualification

- Diplôme universitaire (Bac+5), ou Grandes Ecoles, sortant d'école de commerce, école de gestion, école d'ingénieur, ou équivalent (gestion, administration, etc.).

Expériences

- Trois (3) années d'expériences minimum dans un poste équivalent
- Huit (08) années d'expériences minimum probantes dans les métiers du consulting en management et technologies du digital

- Sept (7) années d'expériences minimum en tant que Directeur/trice de projet dans le domaine de la transformation digitale sur des projets à fort enjeux durant les dix (10) dernières années

- Expérience probante dans la Gestion des activités en mode AGILE serait un atout

7) La durée du mandat du Consultant est prévue pour une période 16 mois sous réserve d'une évaluation satisfaisante des performances du consultant après 6 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 **02 août 2023** aux adresses suivantes :

Adresse : Ex bureau de l'Office des Transmissions Militaires de l'Etat (OTME), Andafiavaratra, Antananarivo 101 - Madagascar

Courriel : procurement@prodigy.gov.mg et coordonnateur@prodigy.gov.mg

Et portant la mention « AMI N° 052/23 PRODIGY – SENIOR DELIVERY MANAGER »

Antananarivo, le 18 juillet 2023

Le Coordonnateur pi du PRODIGY



Il est à noter que le projet PRODIGY s'engage activement dans la prévention de la Violence Basée sur le Genre notamment les divers abus, les harcèlements, l'exploitation sexuelle, la maltraitance et accorde une attention particulière à l'égalité des chances d'accès à l'emploi.

TERMES DE REFERENCE

SENIOR DELIVERY MANAGER (SDM) POUR L'UNITE DE GOUVERNANCE DIGITALE (UGD) AU SEIN DE LA PRÉSIDENTE DE LA REPUBLIQUE DE MADAGASCAR

I. Contexte

En ligne avec l'Initiative Émergence Madagascar, la transformation des services publics est l'une des principales priorités de la Présidence. Les technologies numériques, avec leurs méthodologies, leurs modèles économiques ainsi que leurs procédures offrent une opportunité unique de fournir des services publics plus rapides, efficaces et accessibles à Madagascar.

Une Unité de Gouvernance Digitale (UGD) a été mise en place au sein de la Présidence de la République de Madagascar, avec l'appui de la Banque Mondiale, via notamment le PROjet de Gouvernance DÍgitale et de Gestion de l'Identité MalagasY (PRODIGY). L'UGD est sous la tutelle technique conjointe de la Présidence de la République de Madagascar et du Ministère en charge du Développement Numérique et la Transformation Digitale. Son mandat est (i) d'apporter la vision numérique de l'Etat et de sa mise en oeuvre ; (ii) appuyer la mise en oeuvre de la stratégie nationale visant la réduction de la fracture numérique et l'exclusion sociale par l'accessibilité aux outils numériques disponibles ; (iii) établir les normes et les standards de l'Etat en matière de digitalisation et d'en assurer le respect pour la mise en place de l'e-Gouvernance ; et (iv) Coordonner, appuyer et conseiller tous les départements gouvernementaux dans tous les projets d'e-Gouvernance.

L'UGD a également pour vocation de s'appuyer sur, et faire adopter, les meilleures pratiques internationales en matière de développement agile et une approche basée sur l'analyse des besoins des utilisateurs pour transformer les services publics à Madagascar. Cette unité sera également chargée de coordonner et d'appuyer techniquement les initiatives digitales de l'ensemble du gouvernement, afin d'assurer une interopérabilité et approche harmonisée.

du gouvernement, afin d'assurer une interopérabilité et approche harmonisée.

L'UGD est gérée par un Chief Digital Officer (CDO), et constituée d'une équipe pluridisciplinaire, dont le/la Senior Delivery Manager (SDM). Les présents TDRs concernent le recrutement du/ de la **Senior Delivery Manager (SDM)**.

II. Descriptif du poste

a. Objectif(s) de la mission

Sous la supervision du Chief Digital Officer, le/la SDM a pour mission d'assurer, dans les délais impartis, l'atteinte des objectifs établis par le projet PRODIGY, et la réalisation des activités prévues pour l'UGD, tout en mettant en place une démarche d'organisation agile et centrée sur les besoins des utilisateurs.

b. Étendue de la mission, tâches

Dans le cadre de ses activités, le/la SDM sera le/la garant(e) du bon déroulement des activités de l'UGD selon une stratégie optimale, et aura à cet effet pour principales missions :

1) Appuyer la direction stratégique de l'UGD

- Travailler en étroite collaboration avec le CDO pour institutionnaliser l'UGD, opérationnaliser la vision et le modèle de gouvernance pour la transformation digitale
- Elaborer de manière participative, et mettre à jour autant que besoin, les principes numériques et standards de services,
- Appuyer les décisions stratégiques en matière de réalisation en interne ou externalisée des projets clés gérés ou appuyés par l'UGD
- Emettre des recommandations pour améliorer le modèle de gouvernance de la transformation digitale et l'appui à la digitalisation des services publics

2) Diriger et motiver plusieurs équipes pluridisciplinaires

- Façonner la culture et les capacités de l'UGD, notamment en attirant les meilleurs talents pluridisciplinaires
- Aider les équipes à organiser et planifier leur travail, en veillant à ce qu'elles fournissent des produits et des services de très haute qualité, qui répondent réellement aux besoins des utilisateurs, et sont développés de manière agile, en étroite collaboration avec les Ministères et institutions
- S'assurer que les équipes communiquent clairement leurs plans et progressent à travers leurs plans en utilisant des pratiques agiles reconnues

3) S'assurer de la réalisation en temps voulu des objectifs du projet PRODIGY

- Identifier les personnes, les compétences et les ressources dont les équipes ont besoin pour atteindre les objectifs convenus
- Prioriser les interventions et activités de l'UGD sur le projet PRODIGY et communiquer en temps opportun aux partenaires les interventions de l'équipe de l'UGD sur d'autres projets et initiatives gouvernementales
- Elaborer des chronogrammes et plan d'action pour la réalisation des activités et l'atteinte des indicateurs
- Vérifier la cohérence et le contrôle qualité des documents opérationnels élaborés par l'équipe (notamment les plans de travail annuels, termes de références, etc.), et s'assurer de la qualité des livrables fournis par les firmes / consultants recrutés par le projet
- Consolider le suivi des indicateurs et de la réalisation des activités du projet
- Identifier et communiquer les risques, les problèmes, et les facteurs de bloqueurs, et émettre des propositions pour améliorer la mise en oeuvre
- Elaboration des contrats de performance du personnel de l'UGD sur la base de l'atteinte des indicateurs du projet, et appuyer l'évaluation annuel de leur performance
- Entreprendre toutes les actions nécessaires pour l'atteinte des résultats du projet PRODIGY en temps voulu
- Contribuer à l'élaboration des documents de suivi pour les bailleurs de fonds.

4) Appui à la collaboration entre les parties prenantes de la digitalisation

- Travailler étroitement avec les Ministères et institutions publiques, y compris les SG, DG et DSI, pour appuyer la digitalisation des services prioritaires identifiés suite à l'élaboration du catalogue de services et l'analyse des besoins des utilisateurs ;
- S'assurer du renforcement de capacités à travers l'ensemble du gouvernement, en vue de pérenniser les efforts de digitalisation ;
- Gérer la collaboration avec les parties prenantes pour assurer de bonnes relations et une communication efficace.

III. Résultats attendus

1. Cadre de gouvernance de la transformation digitale mis en application
2. Mise en oeuvre de la stratégie de recrutement et de formation du personnel UGD et organisation des équipes pluridisciplinaires de l'UGD de manière agile pour la livraison en temps voulu des activités du PRODIGY
3. Mise en place du portail unique de services publics, ainsi que des services adaptés à la faible connectivité (par exemple par call-center, SMS, IVR)
4. Mise à jour régulière des principes numériques et standards de services publics, et sensibilisation sur leur application
5. Appuyer les interventions et activités de l'UGD dans les chantiers du projet PRODIGY et communiquer en temps opportun les interventions prévues de l'UGD sur d'autres projets et initiatives gouvernementales
6. Communication régulière et ouverte sur les activités réalisées et prévues par l'UGD
7. Appui à l'Evaluation annuelle du personnel de PRODIGY sur la base des indicateurs du PRODIGY

IV. Livrable

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

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

Résultats	Livrables
1. Cadre de gouvernance de la transformation digitale mis en application	• Un reporting mensuel sur l'avancement vers les cibles annuelles des indicateurs du projet PRODIGY, et dans la mise en oeuvre du portail unique de services publics, ainsi que des services adaptés à la faible connectivité, et les mesures et actions correctives et d'ajustements prises, focalisé sur la Composante 2
2. Mise en place du portail unique de services publics, ainsi que des services adaptés à la faible connectivité (par exemple par call-center, SMS, IVR)	

3. Mise à jour régulière des principes numériques et standards de services publics, et sensibilisation sur leur application	<ul style="list-style-type: none"> • Un rapport semestriel sur l'avancement général et les résultats du projet, focalisé sur la Composante 2
3. Mise en œuvre de la stratégie de recrutement et de formation du personnel UGD et organisation des équipes pluridisciplinaires de l'UGD de manière agile pour la livraison en temps voulu des activités du PRODIGY	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport annuel d'évaluation du personnel, des mesures d'améliorations effectuées et requises dans la gestion des ressources humaines de l'UGD

V. Profil et qualifications requis

a. Compétences transverses souhaitées :

- Faire preuve de **leadership**, pour garder les équipes motivées et les encourager à exploiter leur plein potentiel;
- **Excellentes capacités de communication écrite et verbale**, pour engager avec tous les niveaux d'interlocuteur;
- **Observateur/trice**, pour analyser ce qui marche et ce qui doit être amélioré ;
- **Gestion de projet**, pour maîtriser les différents chantiers, les coûts, les délais et les ressources ;
- **Large expérience terrain sur des initiatives de transformation numérique**, qui permet d'être à l'aise face à des problématiques,
- **Vision stratégique**, qui permet de prendre de la hauteur et de donner un éclairage aux activités sur le terrain,
- **Manager expérimenté(e)**, en capacité de savoir déléguer et accompagner,
- **Curieux/se**, notamment pour la veille du marché et les dernières tendances,
- **Organisé(e) et rigoureux/se** pour s'organiser dans la gestion des projets.
- Faire preuve de **sang-froid**, en toute circonstance
- Anglais fluide écrit et parlé
- Excellent niveau de Français écrit et parlé.

VI. Critères de qualification du consultant

a. Compétences

- Gestion de projet (Forte expérience dans le management d'équipes et une véritable sensibilité tournée vers la qualité et la production)
- Expérience probante dans le domaine de la stratégie digitale
- Expérience de coaching opérationnel
- Vision stratégique du métier
- Gestion des risques (cartographier et estimer leur criticité)
- 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
- Anglais fluide écrit et parlé
- Pratique de la langue Malgache serait un atout

b. Niveau de qualification

- Diplôme universitaire (Bac+5), ou Grandes Ecoles, sortant d'école de commerce, école de gestion, école d'ingénieur, ou équivalent (gestion, administration, etc.).

c. Expériences

- Trois (3) années d'expériences minimum dans un poste équivalent
- Huit (08) années d'expériences minimum probantes dans les métiers du consulting en management et technologies du digital
- Sept (7) années d'expériences minimum en tant que Directeur/trice de projet dans le domaine de la transformation digitale sur des projets à fort enjeux durant les dix (10) dernières années
- Expérience probante dans la Gestion des activités en mode AGILE serait un atout

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