



PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE
----- SECRETARIAT
GENERAL



PRODIGY

PROjet de Gouvernance DigItale et de Gestion de l'Identité Malagasy

Crédit 6780 - MG

APPEL A CANDIDATURES N° 054/23/PRODIGY/AMI

GESTIONNAIRE DES IMMOBILISATIONS

- 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 « **Gestionnaire des immobilisations pour l'Unité de Coordination du Projet** ».
- 2) Sous la supervision du Responsable Administratif et financier, le Gestionnaire des immobilisations a pour mission principale d'assurer le suivi des immobilisations et de garantir une gestion efficace du patrimoine du Projet.
- 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-54/>
- 6) Le Consultant doit disposer des qualifications et expériences suivantes :
 - Titulaire d'un diplôme supérieur universitaire ou Grandes Ecoles (Bacc+4) en sciences comptables, finances, logistique, gestion ;
 - 3 ans d'expérience professionnelle en tant que responsable de patrimoine et de biens dans un projet ou au sein d'une société d'envergure dans les dix dernières années ;
 - Connaissance en comptabilité générale ;
 - Avoir une capacité avérée de travail sous pression dans un contexte difficile et avec un minimum de supervision ;
 - Maîtrise de l'outil informatique et bureautique ;
 - Apte pour des fréquents déplacements sur terrain.
- 7) La durée du mandat du Consultant est prévue jusqu'au 31 décembre 2024 avec une période d'essai de six 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 **14 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° 054/23 PRODIGY – GESTIONNAIRE DES IMMOBILISATIONS »

Antananarivo, le 28 juillet 2023

Le Coordonnateur pi du PRODIGY
RAHARISON Heritiana

TERMES DE REFERENCES

Gestionnaire des immobilisations pour l'Unité de Coordination du Projet

CONTEXTE ET PRESENTATION SUCCINCTE DU PROJET

Le gouvernement de Madagascar a reçu l'approbation du fonds d'avance pour la préparation du projet de digitalisation et de la gestion de l'identité des Malagasy (PRODIGY). Conformément la nouvelle Stratégie d'e-gouvernance du Gouvernement, l'objectif global du projet est d'aider le pays à asseoir un développement harmonieux par la facilitation de l'accès du citoyen aux services publics et la transparence des transactions avec l'administration. La combinaison des initiatives de gouvernance numérique et/ou la transformation des services publics avec le projet de réforme de l'administration publique offre une opportunité significative pour le pays.

Dans un souci d'améliorer l'efficacité des projets initialement gérés par le PREA, le gouvernement et les partenaires se sont entendus pour mettre en place des unités de coordination séparées, responsables de la mise en œuvre de chacun des projets conformément à leurs procédures internes. L'unité de coordination sera responsable de la gestion quotidienne et la mise en œuvre en temps voulu de ces projets.

L'UCP entend ainsi recruter un(e) Gestionnaire des Immobilisations pour appuyer à la mise en œuvre et l'exécution des activités du Projet PRODIGY. Les présents termes de référence ont pour objectif de définir le mandat et les fonctions du Gestionnaire des immobilisations.

MISSION PRINCIPALE

Sous la supervision du Responsable Administratif et financier, le Gestionnaire des immobilisations a pour mission principale d'assurer le suivi des immobilisations et de garantir une gestion efficiente du patrimoine du Projet.

Le consultant est appelé à assurer le traitement et l'exécution des différentes tâches suivantes :

- Mise en place et tenue à jour du registre des immobilisations ;
- Mise en place d'un système de suivi efficient de tous les biens meubles et immeubles de l'UCP ;
- Mise en œuvre des procédures en matière de gestion du patrimoine du projet suivant le manuel et la réglementation en vigueur ;
- Enregistrement exhaustif et pertinent des informations permettant l'identification du patrimoine du projet (numéro de série, détenteur, valeur...) ;
- Suivi permanent de la codification de tous les biens de l'UCP selon les procédures ;
- Classement de la documentation physique et théorique (sur système) adéquate de chaque bien de l'UCP ;
- Réconciliation de la situation du patrimoine tenue à son niveau et à celle de la comptabilité ;
- Mise à jour systématique de tous les mouvements du patrimoine de l'UCP dûment appuyé par des documents adéquats (fiche détenteur, autorisation d'affectation) ;
- Inventaire physique inopiné et périodique tant au niveau de l'UCP ;
- Suivi de la maintenance systématique des biens (état...) ;
- Information systématique au niveau du supérieur hiérarchique ;
- Etablissement d'un rapport pertinent sur la gestion des immobilisations de l'UCP ;
- Amélioration continue des outils et des processus administratifs en vigueur selon les opportunités identifiées au gré de l'avancement du projet ;
- Toute autre tâche relevant de sa compétence.

EXIGENCES PARTICULIERES

- Discipline et rigueur ;
- Excellentes capacités relationnelles ;
- Honnêteté et intégrité ;
- Sens de l'initiative et des responsabilités ;
- Esprit analytique.

QUALIFICATIONS et EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- Titulaire d'un diplôme supérieur universitaire ou Grandes Ecoles (Bacc+4) en sciences comptables, finances, logistique, gestion ;
- 3 ans d'expérience professionnelle en tant que responsable de patrimoine et de biens dans un projet ou au sein d'une société d'envergure dans les dix dernières années ;
- Connaissance en comptabilité générale ;
- Avoir une capacité avérée de travail sous pression dans un contexte difficile et avec un minimum de supervision ;
- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique ;
- Apte pour des fréquents déplacements sur terrain.

LIVRABLES

Rapport mensuel basé sur les réalisations significatives du consultant.

DUREE DU CONTRAT

La durée du mandat est prévue jusqu'à la fin du projet, sous réserve d'une évaluation satisfaisante des performances du consultant après 6 mois puis de façon annuelle.. L'évaluation sera effectuée par le supérieur hiérarchique ainsi que le Coordonnateur de projet sur la base des attributions du poste.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Lieu de travail : Antananarivo au bureau de l'UCP.

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