



PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL



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

Crédit 6780 - MG

APPEL A CANDIDATURE N° 059/23/PRODIGY/AMI

ASSISTANT TECHNIQUE HEAD OF PRODUCT MANAGEMENT (HPM)°

N° de référence : MG-PREA-386570-CS-INDV

1- Le Gouvernement de Madagascar a reçu un financement de la Banque mondiale pour couvrir le coût du PROjet de Gouvernance Dlgitale et de Gestion de l'Identité MalagasY (PRODIGY) et a l'intention d'affecter une partie du produit à des services de consultant.

2- Les services de consultant (« les Services ») comprennent la mission d'identifier les solutions répondant au mieux aux besoins des services publics et des citoyens MalagasY. Le consultant (i) est le garant de la mise en place de la bonne gouvernance, le cadrage des produits et services élaborés par l'UGD ; (ii) s'assure de la conformité des livrables ; (iii) devra suivre le cycle de vie du projet du début à la fin ; (iv) a également comme mission l'accompagnement et le management de son équipe qui l'aidera à accomplir ses objectifs. La durée du mandat du Consultant est prévue jusqu'au 31 décembre 2024.

3- Les Termes de Référence (TDR) sont disponibles sur le site internet suivant : <https://digital.gov.mg/tdr-ami-59/>

4- L'Unité de Coordination des Projets (UCP) invite dès à présent les consultants admissibles (« Consultants ») à faire part de leur intérêt à fournir les Services. Les Consultants intéressés doivent fournir des informations démontrant qu'ils possèdent les qualifications requises et l'expérience pertinente pour exécuter les Services. Les critères de sélection sont les suivants :

Qualification :

- ✓ Bac+4 en études d'Ingénieur, Informatique et/ou en gestion et ou/management ;
- ✓ 10 ans d'expérience dans le secteur informatique ou nouvelles technologies ;
- ✓ 5 ans d'expérience en management de projet ou en tant qu'AMOA ;
- ✓ 2 expériences probantes dans la gestion d'équipe d'au moins 5 personnes les 5 dernières années
- ✓ 2 expériences probantes dans la planification et pilotage de projets digitaux pendant les 5 dernières années
- ✓ Expérience probante dans la gestion de projets agiles
- ✓ Maîtrise du Malgache, du Français et de l'Anglais à l'écrit et à l'oral ;

Atout :

- ✓ Une expérience de travail dans ou avec l'administration publique ;

5- L'attention des Consultants intéressés est attirée sur la Section III, paragraphes, 3.14, 3.16 et 3.17 du « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs de FPI » de la Banque mondiale, de juillet 2016, révisé en Novembre 2017, Août 2018, Novembre 2020 et Septembre 2023 qui énonce la politique de la Banque mondiale en matière de conflits d'intérêts. En outre, veuillez-vous reporter aux informations spécifiques suivantes sur les conflits d'intérêts liés à cette mission :

« Le Consultant qui a une relation professionnelle ou familiale étroite avec tout cadre de l'Emprunteur, de l'organisme d'exécution du projet, d'un bénéficiaire d'une fraction du financement de la Banque ou de toute autre partie représentant l'Emprunteur ou agissant en son nom qui participe directement ou indirectement à tout segment : (i) de la préparation des Termes de référence de la mission ; (ii) du processus de sélection pour le contrat ; ou (iii) de la supervision du contrat, ne peut être attributaire d'un contrat, sauf si le conflit résultant de ladite relation a été réglé d'une manière que la Banque juge satisfaisante tout au long du processus de sélection et de l'exécution du contrat ».

6- Des informations supplémentaires peuvent être obtenues à l'adresse ci-dessous pendant les heures de bureau, de 9 heures à 17 heures.

7- Les dossiers de manifestations d'intérêt contenant (i) une lettre de motivation rédigée en français, (ii) un CV (modèle Banque mondiale) et (iii) les copies des diplômes, doivent être fournies à l'adresse ci-dessous par courriel au plus tard le **01 décembre 2023**.

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° 059/23 PRODIGY – AT HPM »

Antananarivo, le 14 novembre 2023

Le Coordonnateur 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.



PRÉSIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL



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

Unité de Gouvernance Digitale (UGD)

TERMES DE REFERENCE POUR LE

Recrutement d'un(e) Assistant(e) Technique Head of Product Management (HPM)

1. 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 meilleures qualités.

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. Cette stratégie est fondée sur les meilleures pratiques internationales, notamment une approche de conception agile et centrée sur l'utilisateur. L'UGD est dirigée par un Chief Digital Officer (CDO) et composée d'une équipe pluridisciplinaire. Dans le cadre du renforcement de capacité du gouvernement à fournir des services selon des principes agiles et centrés sur l'utilisateur, l'Unité de Gouvernance Digitale a pour objectif d'accompagner chaque entité dans la transformation digitale de leurs processus.

L'UGD souhaite structurer son équipe pour accélérer le développement de produits et services numériques afin de répondre aux enjeux croissants liés à la modernisation du service public pour aider les citoyens Malagasy. Dans cette optique, une équipe de Product Management a été formalisée et le présent TDR concerne le recrutement d'un(e) Assistant(e) Technique (AT) Head of Product/Programme Manager qui intégrera l'UGD et qui sera sous la supervision du CDO.

2. OBJECTIF(S) DE LA MISSION

Sous la supervision du CDO, l'AT Head of Product Management occupe un poste clé au sein de l'UGD. En effet, il/elle a pour mission d'identifier les solutions répondant au mieux aux besoins des services publics et des citoyens Malagasy. Il/elle est le garant de la mise en place de la bonne gouvernance, le cadrage des produits et services élaborés par l'UGD. Il/elle s'assure de la conformité des livrables. Il/elle devra suivre le cycle de vie du projet du début à la fin. Il/elle a également comme mission l'accompagnement et le management de son équipe qui l'aidera à accomplir ses objectifs.

3. MISSIONS ET TACHES

3.1 GARANTIR LA MISE EN PLACE, LE CADRAGE, LE SUIVI ET LA REALISATION DES PROJETS ET SERVICES ELABORES PAR L'UGD

- Piloter, élaborer, compléter et mettre à jour le(s) plan(s) de mise en œuvre des projets et services
- Contribuer à l'élaboration de la roadmap et assurer la planification et le suivi rigoureux des projets
- Réaliser les missions d'audits, nécessaires à sa mission
- Prioriser les chantiers en fonction des objectifs globaux mise en place par les parties prenantes
- S'assurer de l'avancement et du bon niveau de maîtrise des projets
- Veiller à ce qu'une formation adéquate soit fournie aux parties prenantes concernées pour garantir la réussite du changement initié

3.2. GERER UNE EQUIPE PERFORMANTE DE HEAD PRODUCT

- Attirer et recruter les meilleurs Head Product
- Donner une vision claire à l'équipe pour maximiser l'implication et la motivation de tous
- Manager, accompagner, former et outiller convenablement son équipe pour atteindre les objectifs fixés
- Répartir le pool de produits de l'UGD auprès de chaque membre de l'équipe de manière à maximiser l'efficacité globale et obtenir les meilleurs résultats possibles

3.3. ECOUTER, COMPRENDRE, CHALLENGER ET FORMALISER LES BESOINS DES PARTIES PRENANTES

- Mener les recherches utilisateurs sur le terrain afin de comprendre, en détail, les besoins exprimés ou induits par les utilisateurs et différentes parties prenantes
- Être le point de contact avec les institutions et les parties administrations publiques et secteurs privés
- Identifier les zones d'ombres ou les contradictions et les éclaircir
- Comprendre les besoins sous-jacents et challenger les détails qui apportent plus de complexité que de valeur ajoutée
- Formaliser ces besoins sous forme de spécifications fonctionnelles et techniques détaillées incluant des figures d'illustration au besoin
- Coordonner l'engagement et la communication des parties prenantes, en garantissant un timing efficace et une gestion de l'interdépendance des communications. Veiller à ce que les parties prenantes soient au courant des activités du projet, des progrès et des exceptions.

3.4. FAIRE DE LA VEILLE DE MARCHE ET DES ANALYSES COMPARATIVES D'AUTRES INSTITUTIONS INTERNATIONALES SUR LA DIGITALISATION DES SERVICES PUBLICS

- Mettre en place un suivi régulier des innovations digitales des institutions étrangères pour s'en inspirer
- Faire des analyses comparatives des fonctionnalités pour identifier les pistes d'amélioration

3.5. ALIGNER LES PARTIES PRENANTES SUR LA VISION

- Les projets de l'UGD sont attendus et demandés par plusieurs parties prenantes (financeurs, institutions étatiques, citoyens) dont les objectifs sont souvent divergents.
- Mettre toutes ces parties en accord sur la vision définie et validée.
- Organiser des réunions en amont des projets
- Négocier auprès des parties prenantes pour concilier les besoins de chacun

4. QUALITES RECHERCHEES

- Organisé et excellent dans la planification et le suivi de projets
- Capacité de leadership
- Aisance à travailler avec des objectifs ambitieux
- Grandes qualités rédactionnelles et relationnelles
- Très bonne culture technologique

5. QUALIFICATIONS

- Bac+4 en études d'Ingénieur, Informatique et/ou en gestion et ou/management
- 10 ans d'expérience dans le secteur informatique ou nouvelles technologies
- 5 ans d'expérience en management de projet ou en tant qu'AMOA
- 2 expériences probantes dans la gestion d'équipe d'au moins 5 personnes les 5 dernières années
- 2 expériences probantes dans la planification et pilotage de projets digitaux pendant les 5 dernières années
- Une expérience de travail dans ou avec l'administration publique serait un atout
- Expérience probante dans la gestion de projets agiles
- Maîtrise du Malgache, du Français et de l'Anglais à l'écrit et à l'oral

6. Durée de la mission

La mission se déroule à partir de décembre 2023 à décembre 2024.

**Annexe : Modèle de Curriculum vitae
CURRICULUM VITAE (CV)**

Titre du Poste et No.	<i>[parex. PC 1 - Chef d'équipe]</i>
Nom de l'expert :	<i>[Insérer le nom complet]</i>
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>		

Affiliation à des associations professionnelles et publications réalisées : _____

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

Compétences/qualifications pour la mission :

Tâches spécifiques incombant à l'expert parmi les tâches à réaliser par l'équipe d'experts du Consultant :	Référence à des travaux ou missions antérieures illustrant la capacité de l'expert à réaliser les tâches qui lui seront attribuées

Renseignements pour contacter l'expert :

(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 de l'expert

Signature

Date

[jour/mois/année]

Nom du représentant autorisé du Consultant

Signature

Date

(la même personne qui est signataire
de la Proposition)