



## PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

### SECRETARIAT GENERAL

#### Unité de Coordination des Projets (UCP)

### TERME DE REFERENCE

#### Recrutement d'un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Logistique pour l'Unité de Coordination des Projets

#### 1. CONTEXTE

Le Gouvernement de Madagascar a reçu un financement d'un montant de 40 millions USD de la Banque mondiale, pour la mise en œuvre du Projet d'Appui à la Performance du Secteur Public (PAPSP). Le projet a pour objectif global d'améliorer la gestion des recettes et la prestation de services locaux à l'échelle nationale et dans le secteur de l'éducation dans des régions ciblées, et instaure une approche innovante de « Financement Basé sur le résultat » (FBR).

Récemment, le gouvernement a reçu l'approbation du fond pour la mise en vigueur du projet de digitalisation et d'identité des Malagasy Projet de Gouvernance Digitale et de Gestion d'Identité Malagasy (PRODIGY). Conformément à 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.

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 une unité de coordination des projets, responsable de la mise en œuvre de chacun des projets conformément à leurs procédures internes.

L'unité de coordination assurera de la gestion quotidienne et la mise en œuvre en temps voulu de ces projets et entend ainsi recruter un assistant administratif pour appuyer la mise en œuvre et l'exécution des activités des deux projets.

**Identification du poste**      Assistant administratif et logistique

**Sous l'autorité de**              Responsable Administratif et Financier

**Tâches principales :**

- S'occuper de toutes les tâches administratives concernant les matériels roulants de l'UCP
  - ✓ Contrôle périodique des papiers des véhicules : assurance, visite technique, cahier d'entretien, cahier de bord,
  - ✓ Gestion des cartes carburant : recharges, analyse des consommation et suivi des
  - ✓ Gestion de l'utilisation des véhicules (transport du personnel, les courses de bureau, mission...)

- Préparer les différentes réunions, ateliers et événements (logistique, préparation des dossiers, invitation et confirmation, diverses organisations ....) en collaboration avec l'assistant du coordonnateur du projet
- Assurer la réception, la distribution, le classement des courriers, et archivages électroniques de tous les documents dans le respect des règles de confidentialité ainsi que le suivi des correspondances
- Assurer la gestion des stocks de fournitures et consommables du projet :
  - ✓ Etablir les besoins en fournitures et consommables
  - ✓ Gérer les commandes : réception, vérification et rangement des fournitures et consommables
  - ✓ Tenir et mettre à jour les fiches de stock
  - ✓ Effectuer l'inventaire périodique des stocks
- Assurer le suivi des mouvements du personnel
  - ✓ Suivre la planification des congés, les départs en mission en tenant un tableau de mouvements hebdomadaires (congé, mission, formation,)
  - ✓ Transmettre au RAF et au Coordonnateur les demandes de congé pour accord et classement
- Assurer la prise de notes et la rédaction des PV lors des réunions ou ateliers
- S'occuper des lettres administratives, sous la supervision du RAF
- Effectuer les autres tâches relevant de sa compétence et demandée par le RAF

### **Profils requis**

- ✓ Minimum Diplôme de Maîtrise en Administration, Gestion, Droit ou Administration Publique ou équivalent ;
- ✓ Expérience d'au moins trois (03) ans dans un projet financé par les bailleurs de fonds ;
- ✓ Bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Méthodique, proactif, et organisée
- ✓ Rigueur et sens de l'organisation
- ✓ Capacité à travailler sous pression et au sein d'une équipe pluridisciplinaire
- ✓ Fortes capacités de communication
- ✓ Parfaite maîtrise de la langue française et connaissance de l'anglais.

## Annexe : Modèle de Curriculum vitae

### CURRICULUM VITAE (CV)

<b>Titre du Poste et No.</b>	<i>[parex. PC 1 - Chef d'équipe]</i>
<b>Nom de l'expert :</b>	<i>Mlle, Mr [Insérer le nom complet]</i>
<b>Adresse</b>	
<b>Date de naissance :</b>	<i>[Jour/mois/année]</i>
<b>Nationalité/Pays de résidence</b>	

**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  
(la même personne qui est signataire  
de la Proposition)

Signature

Date