

# Termes de référence

## Recrutement d'un(e) Assistant(e) de Direction

### *1. Contexte*

Madagascar s'est engagé à asseoir une Administration de proximité, à l'écoute de la population et de ses besoins, et à améliorer la qualité de vie des citoyens. Pour se faire, la Présidence a élaboré une stratégie pour améliorer l'accès aux services publics, à travers la réforme du système de gestion de l'identité, et la simplification et la digitalisation des services publics clés pour la population et les entreprises.

A cet effet, une Unité de Gouvernance Digitale (UGD) a été créée pour travailler en étroite collaboration avec tous les Ministères et institutions. Avec l'appui de la Banque Mondiale, la Présidence entend mettre en place une première équipe au sein de l'Unité à travers le PRODIGY qui pourra rapidement développer et tester de nouveaux projets pilotes et en démontrer la faisabilité. Elle sera 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.

Dans ce contexte, un(e) Assistant(e) de Direction sera recruté(e) afin d'appuyer la mise en œuvre et l'exécution des activités de l'Unité de Gouvernance Digitale.

### *2. Objectif(s) de la mission*

Sous la supervision du Directeur Général, l'Assistant(e) de Direction a pour mission d'assister le Directeur Général dans l'exécution des activités de l'UGD à chaque étape de leur traitement et réaliser toutes tâches technico-administratives correspondantes. L'Assistant(e) de Direction rendra compte au Directeur Général pour toutes les activités soumises à sa responsabilité.

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

L'Assistant(e) de Direction aura les attributions suivantes :

#### **a. Assistance dans l'exécution des activités de l'UGD**

- Effectuer l'analyse des dossiers et la rédaction de notes techniques ou courriers qui lui sont confiées ;
- Assister le Directeur Général dans la planification et l'exécution technique des activités de l'UGD;
- Assister aux réunions avec les diverses instances gouvernementales et rédiger les comptes rendus et procès-verbaux en vue de faciliter le suivi de la mise en œuvre des conclusions ou de plans d'actions ;
- Collecter et synthétiser les informations utiles aux prises de décisions pour le Directeur Général ;
- Suivi et relance des Termes De Référence (TDRs) s'agissant des activités de l'UGD,

- Assurer le suivi du site web e-Gouvernance Madagascar et la mise à jour des informations en collaboration avec l'Administrateur Web de l'UGD,
- Assurer le suivi des achats et des recrutements auprès de l'équipe PRMP (passation de marchés);
- Assurer le suivi des livraisons de consommables et de matériels informatiques;
- Faciliter le processus de recrutement et d'évaluation de performance;
- Prendre et transmettre les messages à qui de droit;
- Assurer la communication entre le Directeur Général et ses différents interlocuteurs internes et l'Unité de Gestion de Projets (UCP).
- 

## **b. Activités administratives**

- Organiser les rendez-vous et mettre à jour l'agenda quotidien et assurer l'accueil des visiteurs ainsi que la gestion des appels téléphoniques dans le cadre de fonctionnement des activités de l'UGD ;
- Assurer le planning de rendez-vous et la préparation des réunions avec les entités externes (logistique, préparation des dossiers, secrétariat) ;
- Organiser les déplacements (missions locales et internationales), notamment les réservations d'hôtels, les billets de transports, les formalités d'obtention de visa, l'ordre de mission etc. ;
- Rédiger les courriers confiés par le Directeur Général, assurer la mise en forme conformément aux standards en vigueur et les diffuser ;
- Recevoir, trier et suivre le traitement du courrier électronique confié par le Directeur Général. Tenir un registre électronique de suivi dans le respect des règles de confidentialité ;
- Préparer les réponses aux courriels et les transmettre le cas échéant au Directeur Général pour validation ;
- Assurer le suivi du traitement des correspondances et dossiers relevant de la Direction Général ;
- Assurer la communication interne et externe confiée par le Directeur Général et le compte rendu y afférent ;
- Effectuer les vérifications de conformité des parapheurs à introduire pour signature au niveau du Directeur Général ;
- Enregistrer les parapheurs dans les registres physiques et électroniques et assurer leur transmission en interne ;
- Superviser les travaux de reprographie et l'organisation des courses des agents administratifs conjointement avec les Responsables des départements de l'UGD ;
- Participer à la mise en œuvre de plans d'exécution selon les besoins exprimés par le Directeur Général ;
- Consolidation des Comptes Rendus d'Activités des collaborateurs de UGD;
- Gestion des Ressources Humaines (Gestion renouvellement des contrats des collaborateurs de UGD, suivi congés, sans que cette liste ne soit exhaustive )
- Réaliser toutes autres tâches relevant de sa fonction qui pourraient lui être confiées dans le cadre des activités de l'UGD.

#### ***4. Critères de qualification du consultant***

L'Assistant(e) de Direction devra posséder les qualifications ci-après :

- Titulaire d'un Diplôme d'études supérieures Bac+4 (M1) dans les domaines de l'administration ou de gestion ou de l'informatique ou équivalent ;
- Connaissance de l'activité de gestion de projet dans chaque étape du processus ;
- Maîtrise de la bureautique (Word, Excel, PowerPoint) et de la messagerie électronique ;
- Grande capacité de rédaction et aisance à la communication orale ;
- Maîtrise des langues française, malgache et de l'anglais ;
- Expérience en matière de système d'archivage électronique (Cloud computing) ;
- Expérience en matière de mise en place et gestion de site web ;
- Expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans un poste similaire

#### ***5. Rapports à fournir et Calendrier***

Le consultant sera tenu de fournir un rapport d'activité mensuel en version physique et électronique des activités réalisées conformément à ses termes de référence, pour envoi au coordonnateur de projet.