

Termes de référence

Recrutement d'un(e) Assistant(e) Technique Product Owner (PPA279)

pour l'Unité de Gouvernance Digitale (UGD)

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.

En 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) technique (AT) Développeur Product Owner sera recruté afin de renforcer l'UGD.

2. Objectif(s) de la mission

Sous la supervision du Chief Digital Officer, l'AT Product Owner a pour mission d'aider l'Unité à concevoir et mettre en œuvre une vision adaptée à chaque service appuyé par le projet PRODIGY.

Le (la) consultant(e) pourra être détaché(e) auprès d'un ministère ou une institution publique, pour une durée conclut en accord entre l'UGD et cette institution, afin d'appuyer la digitalisation d'un service géré par cette institution et appuyé par PRODIGY. Il/elle sera alors également sous la supervision du management de cette institution.

Le (la) consultant(e) contribuera autant que possible au renforcement de capacités des DSI des services appuyés par un transfert de connaissances.

3. Étendue de la mission, tâches

Le/la consultant(e) fournira une assistance technique relative aux activités suivantes de l'UGD et de l'administration publique (ministères / institutions appuyés par le projet) :

- Conception de la vision pour les services appuyés
- Développement, exploitation et amélioration continue des services publics appuyés par l'Unité
- Elaboration quotidienne des priorités des équipes
- Suivi des engagements des équipes

4. *Résultats attendus*

- Documents de spécifications fonctionnelles des programmes et application développés.
- Cahier des charges des programmes et application développés pour l'Unité et l'administration publique.
- Cahier de recette pour les tests des programmes et application développés.
- Documents de Procès-verbal de recette.
- Collaboration étroite avec diverses équipes techniques au sein de l'UGD, et des ministères / institutions appuyées par le projet PRODIGY
- Contribution au renforcement de capacités des DSI des services appuyés par un transfert de connaissances

5. *Critères de qualification du consultant*

- Diplômé d'ingénieur en informatique ou de gestion (BACC + 5)
- Au moins 3 années d'expériences en tant que Chef de projet Informatique dans les dix (10) dernières années
- Au moins 5 ans d'expérience dans le management de produit avec une expérience significative sur des plateformes web dans les dix (10) dernières années
- Bonne connaissance de l'expérience utilisateurs (user stories, etc.)
- Ayant une expérience avérée dans la gestion de processus opérationnel de conception d'exploitation d'un produit et d'un service tout au long de son cycle de vie
- Compréhension des enjeux techniques complexes
- Ayant un esprit critique et étant force de proposition

Autres compétences essentielles :

- **Orientation vers l'utilisateur :** comprendre les utilisateurs et identifier qui ils sont et quels sont leurs besoins sur la base de données. Capable de proposer des approches et/ou des services qui répondent aux besoins des utilisateurs et pouvoir s'engager dans des interactions avec les utilisateurs et traduire leurs témoignages. Placer les utilisateurs au premier plan et gérer des priorités concurrentes.
- **Stratégique :** capable de se concentrer sur les résultats et non sur les solutions. Etre audacieux - développer des visions et des stratégies ambitieuses. Obtenir l'adhésion de l'organisation et de l'équipe. Traduire la vision en livrables, avec un niveau de priorisation.
- **Gestion du produit :** utiliser une gamme de principes et d'approches de gestion du produit. Capturer et traduire les besoins des utilisateurs en produits livrables. Capable de définir le produit viable minimum et de prendre des décisions sur les priorités. Rédiger des histoires et des critères d'acceptation. Capable de travailler avec une gamme de spécialistes au sein d'équipes multidisciplinaires.
- **Gestion des problèmes :** S'assurer que les bonnes mesures sont prises pour enquêter sur les problèmes, les résoudre et les anticiper. Coordonner l'équipe pour enquêter sur les problèmes, mettre en œuvre des solutions et des mesures préventives.

- **Gestion opérationnelle** : capable de gérer le processus opérationnel de conception et d'exploitation d'un produit ou d'un service tout au long de son cycle de vie. Savoir planifier et opérationnaliser les étapes du développement d'un nouveau produit ou d'un nouveau service. Capable de surmonter les contraintes opérationnelles pour livrer un produit ou un service réussi. Travaille en étroite collaboration avec d'autres équipes opérationnelles d'exécution.
- **Perspective du cycle de vie** : Capable de diriger une équipe durant les différents cycles de prestation et de changement du produit ou service. Pouvoir maintenir et itérer un produit au fil du temps pour répondre en permanence aux besoins changeant des utilisateurs. Comprendre et être au courant de la gestion des problèmes et des services de support afin que les produits soient fabriqués efficacement.

6. Durée de la prestation

Le mandat du consultant est prévu pour une période de quarante-trois (43) mois avec une évaluation annuelle positive de sa prestation.

7. 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.

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. xxx, 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)