



PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL

UNITE DE COORDINATION DES PROJETS

Le PROjet de Gouvernance Digitale et de Gestion de l'Identité MalagasY (PRODIGY)

Recrutement d'un(e) Assistant(e) Technique Chargé(e) d'Opérations pour l'Unité de Coordination du PROjet de Gouvernance Digitale et de Gestion de l'Identité MalagasY (PRODIGY)

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 ce 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.

Le PROjet de Gouvernance Digitale et de Gestion de l'Identité MalagasY (PRODIGY) d'un montant de 143 millions USD est géré par l'Unité de Coordination du projet (UCP), sous tutelle de la Présidence. L'UCP travaillera en étroite collaboration avec la DGU, le PREA, tous les Ministères et institutions publiques concernés par le projet, et sous la direction du Comité de Pilotage, présidé par le Secrétaire Générale de la Présidence.

L'UCP cherche à recruter un(e) Assistant(e) Technique Chargé(e) d'opérations pour appuyer le coordonnateur dans la mise en œuvre et le suivi opérationnel du projet.

2. Objectifs de la mission

L'Assistant(e) Technique Chargé(e) d'opérations aura pour mandat de s'assurer de la mise en œuvre en temps voulu des activités du projet dans le respect des règles fiduciaires de la Banque mondiale (pour IDA).

3. Missions et attributions

Sous la supervision du Coordonnateur et en étroite collaboration avec les membres de l'UCP, et en particulier les responsables de passation de marchés, de gestion fiduciaire, de gestion de contrat, de suivi-évaluation, l'Assistant(e) Technique Chargé(e) d'opérations s'assura de :

a) Opérationnalisation de l'UCP

- Appuyer le coordonnateur dans l'opérationnalisation des ressources (humaines et matérielles) de l'UCP pour la mise en œuvre du programme et de l'atteinte des résultats, notamment la rédaction des TDRs du personnel de l'UCP sur la base de l'organigramme défini et approuvé par la Banque mondiale, l'appui au recrutement et aux achats de matériel ;
- Fournir un appui quotidien aux membres de l'UCP, notamment dans les domaines suivants : Suivi et évaluation, passation de marchés (Préparation des modalités contractuelles, gestion des contrats et validation des livrables), gestion financière et fiduciaire, sauvegardes sociale et environnementale ;
- Définir les besoins éventuels de formation du personnel de l'UCP, et organiser les formations en étroite collaboration avec les spécialistes de la Banque mondiale ;
- S'assurer du respect du Manuel d'opérations du projet, et proposer au besoin des mises à jour.

b) Opérationnalisation des activités du programme et atteinte des résultats :

- Assurer le démarrage des activités dans les meilleures conditions et superviser le déroulement de la programmation dans le respect des règles prévues par le Manuel d'opérations ;
- Coordonner la production et la mise à jour des documents de planification du projet : plan de travail annuel et pluriannuel (PTA), plan de passation de marchés, etc., en étroite collaboration avec les responsables concernés (responsable gestion de l'identité, transformation digitale, passation de marchés, etc.)
- Effectuer le contrôle qualité des termes de référence et les spécifications techniques nécessaires à la mobilisation des ressources requises pour réalisation des activités prévues par le PTA, appuyer les responsables dans la rédaction des TDRs conformément aux spécificités requises par la Banque mondiale ;
- Suivi du lancement des procédures de passation de marché en temps voulu pour la contractualisation dans les délais prévus par le PPM et le PTA ;
- S'assurer de la bonne gestion des travaux des consultants ou des firmes de conseil recrutés par le projet, collaborer à la mise jour un plan de gestion des contrats et de suivi des livrables, effectuer le suivi de tout besoin d'extension de contrat, de la revue et validation des livrables par les responsables concernés, aussi bien au sein du gouvernement que de la Banque mondiale ;
- Effectuer le suivi des recommandations émises par la Banque mondiale, notamment sur STEP, lors des réunions hebdomadaires, et autres échanges ;
- Appuyer le coordonnateur dans la gestion de la performance du personnel de l'UCP, en particulier dans la mise en place des grilles d'évaluation et du suivi de la performance.

c) Mission d'appui à la mise en œuvre du projet PRODIGY

- Organiser les missions d'appui à la mise en œuvre du projet, en coordonnant avec les bénéficiaires et la Banque mondiale pour l'établissement de l'agenda, les descentes sur

terrain, la logistique de l'UCP et des partenaires, et la préparation des rapports de suivi techniques en amont de la mission.

- Coordonner l'organisation logistique des missions de formation ou de study tour des bénéficiaires, et s'assurer de la livraison de rapports ou de présentations par les missionnaires lorsque requis suite aux study tour financés par le projet.

d) Reporting

- S'assurer que toutes les informations et les documents appartenant au projet sont systématiquement sauvegardés selon les règles standard de sécurisation et de partage de données en vigueur ;
- Produire en temps voulu des rapports et tout document technique et fiduciaire nécessaire à l'évaluation de la performance du projet, à partir des inputs des responsables concernées (suivi évaluation, responsables de composantes, responsables fiduciaires etc.) ;
- Fournir des rapports ponctuels sur des points précis relatifs à la mise en œuvre opérationnelle à la demande du Coordonnateur ou de la Banque mondiale selon les besoins.

4. Résultats attendus

L'Assistant(e) Technique chargé(e) d'opération sera directement redevable auprès du Coordonnateur de projet de la bonne mise en œuvre opérationnelle du projet, et notamment du bon respect des règles et procédures de la Banque mondiale, et de la mise en œuvre en temps voulu du PTA et du PPM du projet. Il/elle est aussi chargé(e) de tenir à jour un tableau de bord des activités de l'UCP.

5. Profils et qualifications

- Diplôme Bac + 4 au minimum en Sciences de Gestion, Administration publique, Sciences Politiques, Sciences Économiques et sociales, Ingénierie ou équivalent ;
- Au moins sept (07) années d'expérience en gestion de projet avec une pratique avérée en mise en œuvre, suivi et évaluation de programmes de développement dans les quinze (15) dernières années ;
- Expérience en gestion du changement et de l'innovation ;
- Bonne connaissance de l'administration publique Malagasy ;
- Malagasy exigé, à l'écrit et à l'oral exigé, capacité de communiquer dans au moins deux dialectes locaux ;
- Français maîtrisé à l'écrit et à l'oral ;
- Anglais maîtrisé à l'oral, bonne aptitude à l'écrit ;
- Atout : Certification en gestion de projets agiles/RRI et ou équivalent

6. Compétences Spécifiques

- Solides expériences en gestion de projet, gestion des ressources humaines et financières, passation de marchés publics (biens et services) ;
- Excellentes connaissances des procédures fiduciaires et de gestion de projet financés par la Banque mondiale ou autre bailleur similaire ;
- Capacité à stimuler d'excellentes dynamiques de groupes ;
- Excellent communicateur tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Capacité à travail dans l'urgence, sous pression dans le contexte de l'administration publique en constante évolution ;
- Expérience de rédaction de Termes de Références acceptables pour la Banque mondiale.

7. Livrables

Le consultant sera tenu de fournir un bref rapport d'activités mensuel en version électronique pour refléter les réalisations conformément à ses termes de référence, pour validation et approbation par coordonnateur de projet.

8. Durée de la prestation

Le mandat du consultant est prévu pour une période de douze (12) mois avec une possibilité d'extension basée sur une évaluation positive de sa prestation.

Les consultants seront recrutés dans le cadre d'un contrat de prestation de services, sous financement du PRODIGY. Ces contrats seront soumis à des critères de performance et feront l'objet d'évaluation annuelle.

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)

