



PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL

UNITÉ DE COORDINATION DU PROJET (UCP)

PROjet de Gouvernance Digitale et de Gestion de l'identité MalagasY

Termes de référence

Assistant Technique pour l'accompagnement des équipes en Maîtrises d'Ouvrage (MOA) pour le Ministère du développement Numérique, de la transformation Digitale, des Postes et des Télécommunications (MNDPT)

1. Contexte

Les technologies numériques permettent à un pays d'accélérer son développement socio-économique, de rapprocher ses habitants des services et des opportunités d'emploi, et de bâtir un avenir meilleur. En effet, ces technologies constituent un secteur d'appui, un levier de développement, un accélérateur de croissance dont tous les autres secteurs socio-économiques peuvent bénéficier.

Le Ministère du développement Numérique, de la transformation Digitale, des Postes et des Télécommunications (MNDPT) se fixe une vision globale pour manager une Administration au service de l'intérêt public en favorisant un réseau de télécommunications sûr et sécuritaire, efficace et respectueux de l'environnement et s'inscrivant dans cette politique de développement inclusif et durable.

Dans ce contexte, un(e) assistant(e) technique (AT) pour l'accompagnement des équipes en Maîtrises d'Ouvrage (MOA) pour le MNDPT sera recruté afin de renforcer et d'appuyer le MNDPT dans la conduite des projets de digitalisation, avec l'appui du PROjet de Gouvernance DIGitale et de Gestion de l'Identité MalagasY (PRODIGY).

2. Objectif(s) de la mission

Sous la supervision du Ministre du MNDPT, le Consultant a pour mission d'aider le Ministère à recueillir, identifier et qualifier les besoins des citoyens face aux services publics.

3. Étendue de la mission, tâches

Le consultant fournira une assistance technique relative aux activités suivantes du Ministère :

- Accompagnement des équipes en Maîtrises d'Ouvrage (MOA) dans l'expression des besoins et de sa mise en œuvre ;
- Intermédiaire entre les équipes métiers et les équipes de Maitrise d'œuvre (équipe technique) ;
- Participation à la rédaction de cahiers des charges et spécifications fonctionnelles ;
- Participation dans l'élaboration des stratégies de tests : scénarii, jeux de test, procédures, cahiers de test ;
- Contrôle qualité des livrables (recette) ;
- Formation et assistance aux utilisateurs;
- Administration d'outils ;
- Gestion et suivi des anomalies et incidents.

4. Résultats attendus

- Documents d'expression de besoin métiers ;

- Documents de procédure pour chaque organisation ;
- Procédures de support et de prise en main (Guide utilisateur) ;
- Support de formation aux utilisateurs.

5. *Critères de qualification du consultant*

- Formation supérieure bacc+5 dans une école de commerce et/ou d'ingénieur (informatique et/ou gestion) ;
- Avoir au minimum trois (03) expériences réussies en tant que AMOA ou en mission d'étude, dans les 5 dernières années ;
- Connaissance de l'expérience utilisateurs (user stories, etc...);
- Connaissance d'une ou plusieurs méthodologies de gestion de projet ; une expérience au sein d'un environnement agile serait un atout ;
- Ayant démontré de grandes qualités rédactionnelles et relationnelles ;
- Connaissance de l'administration publique serait un atout.

Autres compétences souhaitables :

- **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.
- **Analyse et synthèse** : capable de transformer les données de recherche en résultats clairs sur lesquels appuyer la prise de décisions. Savoir comment faire participer ses collègues à l'analyse et à la synthèse afin d'accroître le consensus et remettre en question les hypothèses.
- **Recherche inclusive** : comprendre la diversité des utilisateurs (niveau de compréhension, alphabétisation, endroit géographique), des services gouvernementaux. Savoir comment inclure toutes sortes d'utilisateurs dans les activités de recherche appropriées pour aider les équipes à fournir des services accessibles.

6. *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.

7. *Durée de la mission*

La durée de la mission est estimée à 33 mois (jusqu' à la fin du projet) sous réserve d'une évaluation satisfaisante des performances du consultant après 6 mois puis de façon annuelle.

Début prévisionnel de la mission : mars 2022.

Le poste est basé à Antananarivo

MODELE DE CURRICULUM VITAE DE LA BANQUE MONDIALE

Titre du Poste :	
Nom de l'expert :	<i>Mme, Mr [Insérer le nom complet]</i>
Adresse physique :	
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>		

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

Compétences/qualifications pour la mission :

Tâches spécifiques incombant au consultant parmi les tâches à réaliser :	Référence à des travaux ou missions antérieures illustrant la capacité du consultant à réaliser les tâches qui lui seront attribuées

Renseignements pour contacter le consultant : (email , 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.

Nom du consultant

Signature

Date *[jour/mois/année]*