

# **Termes de référence Assistant(e) de Direction UGD**

## ***1. Contexte***

Madagascar a reçu un financement de 143 millions de dollars américains, au travers du PROjet de Gouvernance Digitale et de Gestion de l'Identité Malagasy (PRODIGY), qui est géré par une Unité de Coordination du Projet rattachée à la Présidence de la République de Madagascar. Ce financement doit permettre la modernisation ainsi que la transformation des services publics à travers le pays.

En effet, Madagascar s'est engagé à asseoir une Administration de proximité, à l'écoute de la population et de ses besoins, ainsi qu'à améliorer la qualité de vie des citoyens. Pour ce faire, le Gouvernement lance actuellement des initiatives pour améliorer l'accès aux services publics, à travers la réforme du système de gestion de l'identité, la simplification et la digitalisation des services publics clés pour la population et les entreprises.

Le projet PRODIGY est géré par une Unité de gestion de projet (UCP), située au niveau de la Présidence. L'UCP travaille en étroite collaboration avec le Secrétariat du PREA, chargé de soutenir les réformes du secteur public et avec l'Unité de Gouvernance Digitale (UGD) qui a été créée par la Présidence pour développer et coordonner la mise en œuvre de la vision relative à la gouvernance numérique.

Cette vision est fondée sur les meilleures pratiques internationales, notamment une approche de conception agile et centrée sur l'utilisateur. L'UGD est dirigée par un Chief Digital Officer (CDO) et composée d'une équipe pluridisciplinaire.

Dans ce contexte, un(e) Assistant(e) de Direction appuyera la mise en œuvre et l'exécution des activités de l'UGD.

## ***2. Objectifs de la mission***

Sous la supervision du CDO, l'Assistant(e) de Direction a pour mission d'assister le CDO 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 CDO 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 CDO 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 ;
- Participer à la définition et à la mise en place de la vision d'architecture d'entreprise avec l'ensemble des équipes internes ;
- Collecter et synthétiser les informations utiles aux prises de décisions pour le CDO ;
- Effectuer le 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 CDO et ses différents interlocuteurs internes et l'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, secrétariats) ;
- 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 CDO, 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 CDO. 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 CDO pour validation ;
- Assurer le suivi du traitement des correspondances et dossiers relevant de la Direction Générale (CDO) ;
- Assurer la communication interne et externe confiée par le CDO et le compte rendu y afférent ;
- Effectuer les vérifications de conformité des parapheurs à introduire pour signature au niveau du CDO ;
- 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 au niveau de l'UGD ;
- Participer à la mise en œuvre de plans d'exécution selon les besoins exprimés par le CDO ;
- Consolider des Comptes Rendus d'Activités des collaborateurs de UGD ;
- Gérer les 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**

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

- Titulaire d'un Diplôme d'études supérieures Bac+3 (L3) dans les domaines de l'administration ou de gestion ou de l'informatique ou équivalent ;
- Expériences professionnelles d'au moins 1 an dans un poste similaire ;
- Expériences en matière de système d'archivage électronique (Cloud computing) ;
- Expériences en matière de mise en place et gestion de site web ;
- Ayant une bonne connaissance en Recherches utilisateurs ;
- Très bonne connaissance des cadre et activités de développement d'architecture d'entreprise.
- Connaissance de l'activité de gestion de projet dans chaque étape du processus, l'agilité avec des expériences reconnues des outils de gestion de projets tels que Asana, Trello, Miro;
- Maîtrise de la bureautique (Word, Excel, PowerPoint), de la messagerie électronique et des outils collaboratifs en ligne ;
- Maîtrise des langues française, malgache (l'anglais serait un atout) ;
- Grande capacité de rédaction et aisance à la communication orale.

## **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.

**Annexe**  
**Modèle de Curriculum vitae**  
**CURRICULUM VITAE (CV)**

<b>Titre du Poste :</b>	<i>[Insérer le titre du poste]</i>
<b>Nom de l'expert :</b>	<i>Mr ou Mme ou Mlle [Insérer le nom complet]</i>
<b>Adresse physique</b>	
<b>Date de naissance :</b>	<i>[Jour/mois/année]</i>
<b>Nationalité/Pays de résidence</b>	

**Études :** *[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.]*

<b>Période</b>	<b>Nom de l'employeur, titre professionnel/poste tenu. Renseignements sur contact pour références</b>	<b>Pays</b>	<b>Sommaire des activités réalisées, en rapport avec la présente mission</b>
<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 :**

<b>Tâches spécifiques incombant au consultant parmi les tâches à réaliser :</b>	<b>Référence à des travaux ou missions antérieures illustrant la capacité de l'expert à réaliser les tâches qui lui seront attribuées</b>

**Renseignements pour contacter le consultant :**

(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 du consultant

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date