

TERMES DE REFERENCE

Assistant de Direction UCP PRODIGY

1. Contexte

Le gouvernement a reçu l'approbation du fond pour la mise en vigueur du projet de digitalisation et d'identité des Malagasy Projet de Gouvernance Digitale et de Gestion d'Identité Malagasy (PRODIGY) pour un montant total de 140.000.000 USD avec un don de 3.000.000 USD.

Conformément à la nouvelle Stratégie d'e-gouvernance du Gouvernement, l'objectif global du projet est d'aider le pays à asseoir un développement harmonieux par la facilitation de l'accès du citoyen aux services publics et la transparence des transactions avec l'administration.

Dans un souci d'améliorer l'efficacité des projets initialement gérés par le PREA, le gouvernement et les partenaires se sont entendus pour mettre en place une unité de coordination des projets, responsable de la mise en œuvre de chacun des projets conformément à leurs procédures internes.

L'Unité de Coordination du Projet (UCP) assure la gestion quotidienne et la mise en œuvre en temps voulu de ces projets.

L'Assistant de Direction appuiera à la mise en œuvre et l'exécution des activités du Projet. Les présents termes de référence ont pour objectif de définir le mandat et les fonctions de l'Assistant de Direction

2. Mission et Responsabilité

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

En collaboration avec les membres de l'équipe de l'Unité de Coordination, l'Assistant de Direction aura les attributions suivantes :

- Assister le coordonnateur de projet dans la coordination et la planification du projet ;
- Participer à la mise en œuvre de plans d'exécution selon les besoins exprimés par le Coordonnateur ;
- Collecter et synthétiser les informations utiles aux prises de décisions pour le coordonnateur ;
-
- Organiser les réunions du Coordonnateur : la liste des invités selon l'objet de la rencontre, l'ordre du jour, les comptes rendus, la réservation des salles pour les réunions, les repas et collations s'il s'agit d'un atelier de travail, etc. ;
- Assister aux réunions avec les partenaires du projet 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 ;
- Effectuer l'analyse des dossiers et la rédaction de notes techniques ou courriers qui lui sont confiés ;
- Recevoir, trier, classer, distribuer et suivre le traitement du courrier électronique et des courriers confiés par le coordonnateur et les dossiers relevant de la Coordination du Projet et ceux relevant des Responsables des départements de l'UCP;
- Tenir un registre électronique de suivi des correspondances dans le respect des règles de confidentialité ;
- Assurer le classement et l'archivage informatiques et physiques de tous les documents qui lui sont confiés ;
- Rédiger les courriers confiés par le coordonnateur, assurer la mise en forme conformément aux standards en vigueur et les diffuser ;
- Préparer les réponses aux courriels et les transmettre le cas échéant au coordonnateur pour validation;
- Assurer la gestion du standard (effectuer et recevoir les appels téléphoniques) du Coordonnateur et tenir un fichier de suivi ;
- Organiser les rendez-vous et mettre à jour l'agenda quotidien et assurer l'accueil des visiteurs (orienter, informer) ainsi que la gestion des appels téléphoniques dans le cadre de fonctionnement des activités du Projet ;
- Assurer le planning de rendez-vous et la préparation des réunions avec les entités externes (logistique, préparation des dossiers, secrétariat) ;

- Préparer l'organisation des descentes sur terrain pour le bon déroulement des missions planifiées par le coordonnateur ;
- Assurer la communication interne et externe confiée par le coordonnateur et le compte rendu y afférent ;
- Collaborer directement avec le responsable courrier et l'ensemble du personnel d'appui pour les tâches administratives quotidiennes requises par l'Unité de Coordination ;
- Effectuer les vérifications de conformité des parapheurs à introduire pour signature au niveau du Coordonnateur ;
- Enregistrer les parapheurs dans les registres physiques et électroniques et assurer leur transmission en interne ;
- Assurer le suivi de la mise en place du site web de l'Unité de Coordination du Projet et la mise à jour des informations en collaboration avec l'équipe du Projet ;
- Réaliser toutes autres tâches relevant de sa fonction qui pourraient lui être confiées dans le cadre des activités du Projet.

3. Qualification et profils requis

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

- Ayant un niveau d'études supérieures Bacc+4 ;
- ayant au moins une année d'expérience professionnelle dans un poste d'assistant de direction
- Connaissance des activités de base en gestion de projet et des meilleures pratiques en vigueur ; ayant effectué au moins une formation en gestion de projet
- Maîtrise de la langue malagasy;
- Maîtrise de la langue française; ayant effectué une formation en langue française
- Maîtrise de la langue anglaise ; ayant effectué une formation en langue anglaise au moins niveau III
- Maîtrise de la bureautique (Word, Excel, Power Point – niveau avancé) et de la messagerie électronique ; Ayant au moins un certificat de formation en informatique bureautique
- Grandes capacités rédactionnelles
- aisance à la communication orale ;
- Sens de l'organisation, rigueur
- Capacités relationnelles développées
- Aptitudes au travail en équipe
- Discrétion et confidentialité ;

4. Durée du Mandat

La durée du mandat est prévue jusqu'à la fin du projet décembre 2024 conditionnée par une évaluation satisfaisante de la performance tous les 6 mois.

5. Lieu de travail

Le siège du Projet est à Antananarivo.

6. Livrables et périodicité

Rapports mensuels reflétant les réalisations significatives du Consultant.

Annexe
Modèle de Curriculum vitae
CURRICULUM VITAE (CV)

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

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.]*

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 de l'expert à réaliser les tâches qui lui seront attribuées

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