



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

Crédit 6780 - MG  
-----

**APPEL A CANDIDATURES N° 050/23/PRODIGY/AMI**

## **CHEF DES PARTENARIATS**

- 1) Le Gouvernement de Madagascar a reçu un financement de l'Association Internationale de Développement (IDA) en vue de financer le PROjet de Gouvernance DIGitale et de Gestion de l'Identité MalagasY (PRODIGY), et a l'intention d'utiliser une partie du financement pour effectuer les paiements autorisés au titre du contrat d'un « **Chef des partenariats pour l'Unité de Gouvernance Digitale (UGD)** ».
- 2) L'objectif de la mission est de (i) mettre en place et gérer une équipe des partenariats à l'UGD (ii) mettre en œuvre la fonction de gestion de la demande pour l'UGD et les processus afférents.
- 3) Le PRODIGY invite les candidats admissibles, à manifester leur intérêt. Ils doivent fournir les informations indiquant qu'ils possèdent les qualifications et expériences pour l'exécution de la prestation.
- 4) Un Consultant sera sélectionné en accord avec les procédures de la Banque mondiale définies dans le « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissement (FPI), pour les Fournitures, Travaux, Services autres que des Services de Consultants et Services de Consultants » de Juillet 2016, révisé en Novembre 2017, Août 2018 et Novembre 2020.
- 5) Les Consultants intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires, y compris les Termes de Référence, à l'adresse mail ci-dessous. Les Termes de Référence peuvent être téléchargés sur ce lien : <https://digital.gov.mg/tdr-ami-50/>
- 6) Le Consultant doit disposer des qualifications et expériences suivantes :
  - Master en administration des affaires, management, en marketing ou dans un autre domaine équivalent.
  - Au moins 5 années d'expérience dans le domaine du développement des affaires, des relations institutionnelles et des partenariats;
  - Expérience récente (5 dernières années) de la création, de l'exploitation et de la valorisation de partenariats universitaires, industriels, avec les bailleurs de fonds ou gouvernementaux générateurs de revenus;
  - Expérience récente (5 dernières années) dans l'élaboration et la mise en œuvre de business plan ;
  - Expérience de la gestion des contrats incluant les aspects juridiques et financiers ;
  - Expérience de la mise en œuvre de plans de projets et/ou de plans de gestion du changement;
  - Expérience souhaitée dans un environnement de service design, développement numérique ou service delivery.
  - Connaissance pratique et compréhension du marché et du secteur numérique international et malagasY ;
  - Connaissance juridique pour pouvoir négocier de manière pertinente et mettre en place des ententes de partenariats ;
  - Fin négociateur / négociatrice capable de dire non tout en maintenant de bonnes relations avec les partenaires potentiels;
  - Force de persuasion, capable de convaincre les interlocuteurs à différents niveaux ;
  - Capacité à travailler avec des parties prenantes à tous les niveaux, dans un environnement stimulant et en évolution rapide ;
  - Des compétences en matière de communication et d'influence, avec une capacité avérée à établir des relations efficaces avec divers groupes de parties prenantes ;
  - Gestion des risques ;
  - Capacité pour la priorisation et l'anticipation des actions ;
  - Français et Anglais courant à l'oral et à l'écrit.
- 7) La durée du mandat du Consultant est prévue jusqu'en Décembre 2024 sous réserve d'une évaluation satisfaisante des performances du consultant après six (06) mois puis de façon annuelle.
- 8) Les dossiers de candidature contenant (i) une lettre de motivation rédigée en français, (ii) un CV (modèle Banque mondiale) et (iii) les copies des diplômes, seront adressés au Coordonnateur du PRODIGY et envoyés au plus tard le **28 mai 2023** aux adresses suivantes :

Courriel : [procurement@prodigy.gov.mg](mailto:procurement@prodigy.gov.mg)  
copie à [coordonnateur@prodigy.gov.mg](mailto:coordonnateur@prodigy.gov.mg)

Et portant la mention « AMI N° 050/23 PRODIGY – Chef des partenariats pour UGD »

Antananarivo, le 09 mai 2023

Le Coordonnateur pi du PRODIGY



**Il est à noter que le projet PRODIGY s'engage activement dans la prévention de la Violence Basée sur le Genre notamment les divers abus, les harcèlements, l'exploitation sexuelle, la maltraitance et accorde une attention particulière à l'égalité des chances d'accès à l'emploi.**



REPUBLIKAN'I MADAGASIKARA

Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana

PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL

Projet de Gouvernance Digitale et de Gestion de l'Identité Malagasy  
(PRODIGY)

Unité de Gouvernance Digitale (UGD)

**TERMES DE RÉFÉRENCE**

**Chef des partenariats pour l'unité de gouvernance digitale (UGD)**

**Code PTBA : 2.1.5.10**

### ***I. 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 de l'administration publique à travers le pays.

Cette transformation passe par la rationalisation et la numérisation des services publics qui constituent les bases de la composante 2 du projet. Il s'agit d'augmenter l'offre, la couverture et la qualité des services publics, en renforçant les infrastructures et la capacité de l'administration à fournir des services publics plus rapides, moins chers et de meilleure qualité.

Ainsi les objectifs principaux sont de renforcer la capacité du gouvernement à rationaliser et à fournir des services publics par le biais de canaux multiples (par exemple, en ligne, par la voix, hors ligne), et de fournir une infrastructure institutionnelle et technologique (back-end et front-end) soutenant la fourniture de services.

La Présidence a créé une unité de gouvernance digitale (UGD) pour développer et coordonner la mise en œuvre de la stratégie nationale de gouvernance numérique. L'UGD travaille en étroite collaboration avec tous les Ministères et institutions avec l'appui de la Banque Mondiale pour rapidement développer et tester de nouveaux projets pilotes et en démontrer la faisabilité. Elle est 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.

Une opportunité passionnante se présente pour un/une Chef des Partenariats au sein de l'UGD. Son recrutement fait l'objet des présents TDRs.

## **II. Descriptif du poste**

### **a. Votre mission**

Votre mission consistera à mettre en place et gérer une équipe des partenariats à l'UGD. L'équipe des partenariats développera la crédibilité et le portefeuille d'activité de l'UGD auprès des potentiels partenaires publics et privés. Elle devra identifier des occasions d'améliorer la façon dont le gouvernement fournit les services, puis évaluer leur potentiel afin d'établir un ordre de priorités dans le travail que l'UGD entreprend. Pour donner les meilleurs résultats, l'équipe des partenariats travaillera avec les dirigeants ministériels, les responsables des services et les autres membres de l'UGD pour établir et appuyer des partenariats à toutes les étapes de la prestation.

De plus, vous serez chargé/e de mettre en oeuvre la fonction de gestion de la demande pour l'UGD et les processus afférents.

Le/la candidat/e idéal/e possède une connaissance aiguë du secteur numérique, ainsi que des institutions potentielles à la recherche d'un partenariat, afin de trouver de nouveaux sponsors.

Si vous êtes prêt/e à aider l'UGD à bâtir son portefeuille d'activité et à pérenniser la transformation numérique de Madagascar grâce à ses partenariats, ce rôle est pour vous.

Ce poste sera sous la supervision du Chief Digital Officer.

### **b. Étendue de la mission, tâches**

Le / la Chef des Partenariats devra:

- Établir, encadrer et gérer l'équipe des partenariats et le processus de gestion de la demande.
- Élargir le réseau et trouver des occasions de partenariat stratégique pour tous les secteurs d'activité de l'UGD
- Élaborer des processus et des pratiques pour continuellement évaluer et établir un ordre de priorités entre les possibilités de partenariat
- Établir des ententes claires entre l'UGD et ses partenaires pour assurer des relations de travail harmonieuses
- Soutenir les partenaires et les collègues de l'UGD à toutes les étapes de la prestation
- Fournir des conseils et de l'orientation aux dirigeants de l'UGD en soutien aux intérêt des partenariats et aux besoins des partenaires gouvernementaux
- Mesurer les indicateurs de performance clés et utiliser les données pour rendre l'équipe des partenariats plus efficace
- Collaborer avec les autres membres de l'UGD pour améliorer continuellement le processus et le portefeuille d'activité

## **III. Résultats attendus**

- Mise en place de la fonction de partenariats au sein de l'UGD en identifiant les besoins en recrutement pour établir une petite équipe de partenariats ;
- Piloter le processus de gestion des demandes et mettre en place les outils nécessaires pour sa mise en oeuvre efficace ;
- Identifier des opportunités et des sources de financement pour les activités de l'UGD au-delà du programme PRODIGY;
- Développer un business model pour l'UGD pour assurer sa pérennité ;
- Établir une feuille de route priorisée pour la fonction des partenariats de l'UGD;
- Mise en place des ententes de partenariat pour l'UGD en conformité avec les lois en vigueur ;

- Établir des ponts avec le secteur privé et l'écosystème numérique et mettre en place une gouvernance adéquate pour informer les stratégies de l'UGD.

#### **IV. Livrable**

Le consultant rendra compte au CDO. Il sera tenu de fournir un rapport d'activité succinct, mis à jour mensuellement, qui montrera l'avancement des différentes activités et un rapport semestriel sur l'avancement général et les résultats de sa mission.

Le consultant devra aussi assister le CDO à la préparation des rapports et des comptes rendus nécessaires pour le Comité de Direction et le Conseil d'Administration. Le consultant devra entre autres livrables fournir une feuille de route pour la fonction des partenariats de l'UGD ainsi qu'élaborer un business model adéquat.

#### **V. Profil et qualifications requis :**

##### **a. Compétences souhaitées :**

- **Excellentes qualités de leadership**, capacité de prendre des décisions et des initiatives ;
- **Excellentes capacités de communication écrite et verbale**, pour engager avec tous les niveaux d'interlocuteur ;
- **Excellentes capacités relationnelles**, capacité d'établir un réseau de partenaires publics ou privés au niveau local aussi bien qu'international ;
- **Esprit entrepreneurial**, pour identifier de nouvelles opportunités et les capitaliser ;
- **Capacités d'équilibrer plusieurs priorités** et de prendre des décisions efficaces dans un environnement de travail chargé ;
- **Organisé(e) et rigoureux/se** pour s'organiser dans la gestion des projets.

##### **b. Niveau de qualification**

- Master en administration des affaires, management, en marketing ou dans un autre domaine équivalent.

##### **c. Expériences**

- Au moins 5 années d'expérience dans le domaine du développement des affaires, des relations institutionnelles et des partenariats;
- Expérience récente (5 dernières années) de la création, de l'exploitation et de la valorisation de partenariats universitaires, industriels, avec les bailleurs de fonds ou gouvernementaux générateurs de revenus;
- Expérience récente (5 dernières années) dans l'élaboration et la mise en œuvre de business plan ;
- Expérience de la gestion des contrats incluant les aspects juridiques et financiers ;
- Expérience de la mise en œuvre de plans de projets et/ou de plans de gestion du changement;
- Expérience souhaitée dans un environnement de service design, développement numérique ou service delivery.

##### **d. Compétences**

- Connaissance pratique et compréhension du marché et du secteur numérique international et malagasy ;
- Connaissance juridique pour pouvoir négocier de manière pertinente et mettre en place des ententes de partenariats ;
- Fin négociateur / négociatrice capable de dire non tout en maintenant de bonnes relations avec les partenaires potentiels ;

- Force de persuasion, capable de convaincre les interlocuteurs à différents niveaux ;
- Capacité à travailler avec des parties prenantes à tous les niveaux, dans un environnement stimulant et en évolution rapide ;
- Des compétences en matière de communication et d'influence, avec une capacité avérée à établir des relations efficaces avec divers groupes de parties prenantes ;
- Gestion des risques ;
- Capacité pour la priorisation et l'anticipation des actions ;
- Français et Anglais courant à l'oral et à l'écrit.

## **VI. Divers**

La mission du consultant est estimée durer jusqu'en Décembre 2024 sous réserve d'une évaluation satisfaisante des performances du consultant après six (06) mois puis de façon annuelle.

Le poste est basé à Antananarivo.

**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>	

**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.]*

<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