



PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL



PRODIGY

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

Crédit 6780 - MG

APPEL A CANDIDATURES N° 053/23/PRODIGY/AMI

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

- 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 de « **Responsable Administratif et Financier de l'Unité de Gouvernance Digitale** ».
- 2) Sous la supervision du Chief Digital Officer et travaillant en étroite collaboration avec les autres responsables techniques et avec le chef de partenariat, le Consultant assure et rend compte de toutes les activités soumises à sa responsabilité, relatives à la gestion administrative, budgétaire, financière et comptable de l'UGD. Le Consultant dirigera et supervisera l'équipe administrative et comptable et a sous sa responsabilité le personnel d'appui.
- 3) L'Unité de Coordination des Projets (UCP) 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 ci-dessous. Les Termes de Référence peuvent être téléchargés sur ce lien : <https://digital.gov.mg/tdr-ami-53/>
- 6) Le Consultant doit disposer les qualifications et expériences suivantes :
 - Titulaire d'un Diplôme BACC+ 5 en gestion ou en comptabilité
 - Maîtrise des logiciels courants de comptabilité et de l'outil informatique et bureautique, maîtrise du logiciel de gestion comptable et financière TOMPRO est un atout.
 - Expériences d'au moins sept années en tant que RAF dont au moins durant les trois dernières années dans la gestion et l'administration de projets financés par les principaux bailleurs de fonds
 - Grande capacité d'analyse de données, de synthèse et de rédaction
 - Maîtrise de la langue Française, la bonne connaissance de l'anglais serait un atout
 - Références au cours des deux dernières années faisant état d'une aptitude à organiser son travail, à diriger un service, à animer une équipe, ainsi que d'une discrétion et d'une intégrité professionnelles et honnêteté intellectuelle.
 - Maîtrise des principes comptables et du PCG 2005 et de la procédure de l'Administration publique (PCOP, engagement global, création des arrêtés, régularisation budgétaire, appel de fonds...)
 - La maîtrise du PCOP est un atout
 - Des expériences dans des projets financés par l'IDA seraient un atout
- 7) La durée du mandat du Consultant est prévue jusqu'au 31 décembre 2024 avec une période d'essai de six mois sous réserve d'une évaluation satisfaisante des performances du consultant après 6 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 **14 août 2023** aux adresses suivantes :

Adresse : Ex bureau de l'Office des Transmissions Militaires de l'Etat (OTME), Andafiavaratra, Antananarivo 101 - Madagascar

Courriel : procurement@prodigy.gov.mg et coordonnateur@prodigy.gov.mg

Et portant la mention « AMI N° 053/23 PRODIGY – RAF UGD »

Antananarivo, le 28 juillet 2023

Le Coordonnateur pi du PRODIGY

TERMES DE RÉFÉRENCE pour le recrutement du Responsable Administratif et Financier de l'Unité de Gouvernance Digitale

1. Contexte de l'intervention

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.

Les présents termes de référence ont pour objectif de définir le mandat et les fonctions du Responsable Administratif et Financier (RAF) de cette unité.

Missions et responsabilités

Placé(e) sous l'autorité du CDO et travaillant en étroite collaboration avec les autres responsables techniques et avec le chef de partenariat, il assure et rend compte de toutes les activités soumises à sa responsabilité, relatives à la gestion administrative, budgétaire, financière et comptable de l'UGD. Il/elle dirigera et supervisera l'équipe administrative et comptable et a sous sa responsabilité le personnel d'appui.

Il a pour mission de :

- Garantir la mise en œuvre de toutes les procédures administratives et de contrôles décrites dans le Manuel de procédures ;
- Superviser le traitement en temps requis des requêtes de paiements des travaux réalisés et des prestations des consultants et des conducteurs d'opérations à soumettre au CDO pour approbation ;
- Assurer la gestion financière des financements conformément aux règles et normes applicables
- Préparer et soumettre, en temps requis par les bailleurs de fonds, tous les rapports financiers de l'UGD ;
- Préparer et faire les planifications budgétaires ainsi que le plan de financement de l'unité, les soumettre en temps requis aux différentes entités concernées.
- Préparer les dossiers pour l'audit externe ;
- Préparer et suivre la clôture des crédits selon leurs dates de clôture respectives.

Le Responsable Administratif et Financier est chargé des tâches suivantes :

1. **Gestion fiduciaire** : sans que la liste soit exhaustive :

- Gestion du personnel chargé de la gestion financière et comptable de l'unité;
- Gestion du personnel administratif chargé de l'organisation administrative de l'unité: courriers, circuits de traitement et diffusion des informations, archivage des pièces justificatives des dépenses engagées et des paiements, suivi des stocks et des approvisionnements de fournitures, affectation, entretien et conservation des immobilisations... ;
- Elaboration et la mise à jour annuelle du plan de travail annuel budgétisé et du plan de décaissements adossé au plan de passation de marchés, en collaboration avec les responsables techniques concernés ;
- Suivi des décaissements conformément aux clauses de paiement figurant dans les marchés de travaux et les contrats de conducteurs d'opérations et de consultants ;
- Contrôle des chèques émis en paiement et des états de rapprochements bancaires ;
- Participer aux travaux/réunions de supervision et/ou de coordination ;
- Supervision de la tenue de la comptabilité et vérifications des livres et registres comptables et contrôle de leur fiabilité ;
- Supervision de l'équipe sur l'établissement de l'inventaire physique annuel des immobilisations et des stocks et leur traitement comptable ;
- Etablissement des dossiers budgétaires, financiers et comptables, et de tous documents et pièces justificatives nécessaires aux auditeurs externes ;
- Suivi de tous dossiers financiers auprès de l'Administration (taxes, ...) ;
- Appui, suivi et évaluation des conducteurs d'opérations pour les travaux et autres prestations en matière de gestion comptable et de passation de marchés

2. Préparation des documents et système de gestion de projets:

- En cas de besoin, mise à jour du Système Informatisé de gestion (SIG) en collaboration avec le consultant spécialisé qui l'a conçu ;
- Mise en place et maintien de la performance du système d'information budgétaire, financière et comptable de l'UGD.
- Réaliser toutes autres tâches relevant de sa fonction qui pourraient lui être confiées dans le cadre des activités de l'UGD.

3. Qualifications et profil requis

- Titulaire d'un Diplôme BACC+ 5 en gestion ou en comptabilité
- Maîtrise des logiciels courants de comptabilité et de l'outil informatique et bureautique, maîtrise du logiciel de gestion comptable et financière TOMPRO est un atout.
- Expériences d'au moins sept années en tant que RAF dont au moins durant les trois dernières années dans la gestion et l'administration de projets financés par les principaux bailleurs de fonds
- Grande capacité d'analyse de données, de synthèse et de rédaction
- Maîtrise de la langue Française, la bonne connaissance de l'anglais serait un atout
- Références au cours des deux dernières années faisant état d'une aptitude à organiser son travail, à diriger un service, à animer une équipe, ainsi que d'une discrétion et d'une intégrité professionnelles et honnêteté intellectuelle.
- Maîtrise des principes comptables et du PCG 2005 et de la procédure de l'Administration publique (PCOP, engagement global, création des arrêtés, régularisation budgétaire, appel de fonds...)
- La maîtrise du PCOP est un atout
- Des expériences dans des projets financés par l'IDA seraient un atout

4. Durée du mandat

La durée du mandat est prévue jusqu'au 31 décembre 2024 avec une période d'essai de six mois.

5. Critères de performance du poste

- Planification budgétaire ;
- Rapports administratifs et financiers satisfaisants produits dans les délais ;
- Compte désigné actif ;
- Comptabilité tenue à jour ;
- Dossiers comptables à jours ;
- Inventaire annuel effectué ;
- Absence des dépenses inéligibles
- Dossier de régularisation budgétaire effectués périodiquement

6. Lieu de travail

Le poste est basé à Antananarivo.

7. Livrable et périodicité

Rapport mensuel et time sheet, sur les réalisations significatives du RAF

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