



PRÉSIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL

Unité de Coordination des Projets (UCP)

PROJET DE GOUVERNANCE DIGITALE ET DE GESTION DE L'IDENTITÉ MALAGASY (PRODIGY)

TERMES DE RÉFÉRENCE

**Recrutement d'un Assistant Suivi et Évaluation du PROjet de Gouvernance
Digitale et de Gestion de l'Identité Malagasy
(PRODIGY)**

I. CONTEXTE

Le Gouvernement de la République de Madagascar a reçu un financement de la Banque Mondiale d'un montant 133 Millions USD pour financer la réforme du système de gestion de l'identité, la digitalisation des services publics clés pour la population et les entreprises. L'objectif étant d'asseoir une administration publique efficace et de proximité visant à la fois à fournir des services publics de qualités et à améliorer les conditions de vie des citoyens.

La mise en œuvre des activités du Projet est confiée à une Unité de Coordination des Projet (UCP) dirigée par un Coordonnateur, assisté par des experts chargés des opérations et de l'exécution des activités des composantes du Projet. Le personnel est lié par un contrat de prestation de service, conformément au mandat convenu avec la Banque Mondiale.

Le projet est articulé en trois composantes citées ci-après :

- Composante 1 : porte sur la réforme du système de l'Etat civil et de l'identité à Madagascar ;
- Composante 2 : porte sur la modernisation et la digitalisation des services publics ;
- Composante 3 : porte sur le gestion et mise en œuvre du Projet

L'UCP entend ainsi recruter un Assistant(e) en Suivi et Evaluation pour le PRODIGY afin d'appuyer 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(e) en Suivi et Évaluation.

II. DESCRIPTION DE LA MISSION

Sous la supervision directe du Responsable en Suivi et Évaluation, il/elle assistera au suivi des activités du Projet PRODIGY.

La personne retenue devra assumer les fonctions et responsabilités principales suivantes :

1. Planification

- Assister l'équipe S&E dans la programmation et la budgétisation des activités du projet ;
- Assister les bénéficiaires dans la programmation de leurs activités ;
- Assister les bénéficiaires en vue de l'atteinte des résultats dans le respect des échéances fixées.

2. Suivi et évaluation (S&E)

- Assister l'équipe S&E dans le déploiement du dispositif de suivi/évaluation du projet ;
- S'assurer de la mise à jour des outils de suivi-évaluation des activités, et contribuer au développement de ces outils
- Contribuer à la capitalisation des résultats des différents travaux de réflexion, études, recherches et évaluations contribuant à l'atteintes des objectifs du projet ;
- Travailler étroitement avec les points focaux pour s'assurer de la collecte régulière de données pertinentes afin d'assurer un suivi adéquat de l'évolution des activités en fonction des indicateurs établis dans le PAD ;
- Appuyer l'équipe dans l'analyse et l'interprétation des données recueillies ;
- Partager périodiquement la situation d'avancement des activités, identifier les points de blocage potentiels et proposer les orientations et les appuis à fournir aux bénéficiaires.

3. Rapportage

- Contribuer à la production des rapports techniques dans le cadre du projet ;
- Produire des rapports d'activités périodiques mettant en exergue les points saillants, les principales réalisations de la période, les problèmes rencontrés et les recommandations.

III. RÉSULTATS ATTENDUS

- Les outils de suivi-évaluation sont développés et mis à jour de façon périodique (tableau de suivi des activités, tableau de suivi des indicateurs) ;
- Les rapports techniques à la demande du RSE dans le cadre du projet sont produits

IV. LIVRABLES

- Rapport d'activité mensuel

V. DURÉE DU CONTRAT ET LIEU DE TRAVAIL

La durée du mandat est de 12 mois, avec une période d'essai de trois (03) mois.

Lieu : Antananarivo avec déplacements fréquents dans les régions.

VI. QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire BACC +3 en gestion de projets, sciences sociales, études en développement ou équivalent ;
- Expérience de deux (02) ans dans la pratique, le suivi et l'évaluation des programmes de développement ;
- Connaissance de la GAR (Gestion Axée sur les Résultats) ;
- Connaissance du SIG et des outils de traitement et d'analyse des données (Excel, Access, SPSS, etc .)
- Expérience souhaitable dans la gestion des projets sur la gouvernance institutionnelle ;
- Maîtrise de la gestion du cycle de projet ;
- Maîtrise du français, la connaissance de l'Anglais un atout ;
- Une excellente qualité de communication ;
- Faire preuve d'une grande motivation ;
- Bonne capacité de synthèse, d'analyse et de rédaction ;
- Être proactif et flexible ;
- Avoir l'esprit d'équipe et être apte à travailler de manière autonome ;

MODELE DE CURRICULUM VITAE DE LA BANQUE MONDIALE

Titre du Poste et No.	<i>[parex. PC 1 - Chef d'équipe]</i>
Nom de l'expert :	<i>Mme, Mr [Insérer le nom complet]</i>
Adresse physique :	
Adresse email et numéro téléphone	
Date de naissance :	<i>[Jour/mois/année]</i>
Nationalité/Pays de résidence	

: *[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>		

Affiliation à des associations professionnelles et publications réalisées :

Langues pratiquées (indiquer uniquement les langues dans lesquelles vous pouvez travailler) : Compétences/qualifications pour la mission :

Tâches spécifiques incombant à l'expert parmi les tâches à réaliser par l'équipe d'experts du Consultant :	Référence à des travaux ou missions antérieures illustrant la capacité de l'expert à réaliser les tâches qui lui seront attribuées

Renseignements pour contacter l'expert : (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 de l'expert Signature Date

[jour/mois/année]

Nom du représentant autorisé du Consultant Signature Date

(la même personne qui est signataire de la Proposition)