

# TERMES DE RÉFÉRENCE

## Assistante Administrative et Logistique pour l'Unité de Coordination des Projets

### 1. CONTEXTE

Le Gouvernement de la République de Madagascar a reçu un financement de la Banque Mondiale d'un montant 133 Millions USD pour le PROjet de Gouvernance Digitale et de Gestion de l'Identité Malagasy (PRODIGY). Ce projet vise essentiellement (i) la modernisation du système de gestion de l'identité et (ii) la transformation digitale des services publics clés.

PRODIGY est articulé en trois composantes citées ci-après :

- La Composante 1 du projet porte sur la réforme du système de l'État civil et de l'identité à Madagascar;
- La Composante 2 du projet porte sur la modernisation et la digitalisation des services publics ;
- La Composante 3 est consacrée à la coordination et mise en œuvre du projet.

Les composantes du projet sont interdépendantes. La Composante 1 est axée sur la création d'un système de gestion des identités (ID-M) notamment par le biais d'un système d'information interopérable de l'état civil (CR) et d'identité nationale (ID). La Composante 2, à travers l'Unité de Gouvernance Digitale, vient en appui à l'amélioration de la capacité du gouvernement à rationaliser les services publics clés pour les citoyens et pour les entreprises, y compris ceux qui s'appuient sur des bases de données de l'état civil et de l'identification. La Composante 3, à travers l'Unité de Coordination du Projet (UCP), porte sur la gestion et la mise en œuvre du projet, y compris la gestion du changement.

L'unité de coordination assurera de la gestion quotidienne et la mise en œuvre en temps voulu de ces projets et entend ainsi recruter un assistant administratif et logistique pour appuyer la mise en œuvre et l'exécution des activités du projet.

**Identification du poste**     Assistant administratif et logistique

**Sous l'autorité de**             Responsable Administratif et Financier

**Tâches principales :**

- S'occuper de toutes les tâches administratives concernant les matériels roulants de l'UCP
  - ✓ Contrôle périodique des papiers des véhicules : assurance, visite technique, cahier d'entretien, cahier de bord,
  - ✓ Gestion des cartes carburant : recharges, analyse des consommations,
  - ✓ Gestion de l'utilisation des véhicules (transport du personnel, les courses de bureau, mission...)
- Préparer les différentes réunions, ateliers et événements (logistique, préparation des dossiers, invitation et confirmation, diverses organisations ....) en collaboration avec l'assistant du coordonnateur du projet
- Assurer la réception, la distribution, le classement des courriers, et archivages électroniques de tous les documents dans le respect des règles de confidentialité ainsi que le suivi des correspondances

- Assurer la gestion des stocks de fournitures et consommables du projet :
  - ✓ Etablir les besoins en fournitures et consommables
  - ✓ Gérer les commandes : réception, vérification et rangement des fournitures et consommables
  - ✓ Tenir et mettre à jour les fiches de stock
  - ✓ Effectuer l'inventaire périodique des stocks
- Assurer le suivi des mouvements du personnel
  - ✓ Suivre la planification des congés, les départs en mission en tenant un tableau de mouvements hebdomadaires (congé, mission, formation,)
  - ✓ Transmettre au RAF et au Coordonnateur les demandes de congé pour accord et classement
- S'occuper des lettres administratives, sous la supervision du RAF
- Effectuer les autres tâches relevant de sa compétence et demandée par le RAF;
- Appui à la gestion des immobilisations :
  - Réception des nouvelles acquisitions
  - Saisie des immobilisations sur TOMWEB et suivi des mouvements
  - Codification et étiquetage des immobilisations
  - Inventaire et contrôle systématique des biens acquis dans le cadre du projet
  - Sortie des immobilisations : vérification physique des immobilisations par rapport au Bon de sortie/transfert
  - Réception des éventuels retours de matériels provenant des bénéficiaires et évaluation de ses états physiques
  - Suivi et maintenance des biens

## **Profils**

- ✓ Minimum Diplôme de Maîtrise en Administration, Gestion, Droit ou Administration Publique ou équivalent ;
- ✓ Expérience d'au moins trois (03) ans dans un projet financé par les bailleurs de fonds ;
- ✓ Bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Méthodique, proactif, et organisée

- ✓ Rigueur et sens de l'organisation : qualité morale irréprochable
- ✓ Capacité à travailler sous pression et au sein d'une équipe pluridisciplinaire
- ✓ Fortes capacités de communication
- ✓ Parfaite maîtrise de la langue française et connaissance de l'anglais.