



PRÉSIDENCE 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 pour le recrutement d'un(e) Assistant(e) Technique Responsable Communication de l'UGD

1. Contexte

Madagascar s'est engagé à asseoir une Administration de proximité, à l'écoute de la population et de ses besoins, ainsi qu'à améliorer la qualité de vie des citoyens. Pour ce faire, la Présidence a élaboré une stratégie pour améliorer l'accès aux services publics, à travers la réforme du système de gestion de l'identité, la simplification et la digitalisation des services publics clés pour la population et les entreprises.

En effet, l'Unité de Gouvernance Digitale (UDG) a été créée pour travailler en étroite collaboration avec tous les Ministères et institutions. Avec l'appui de la Banque Mondiale, la Présidence entend mettre en place une première équipe au sein de l'UGD à travers le PRODIGY qui pourra rapidement développer et tester de nouveaux projets pilotes et en démontrer la faisabilité. Elle sera 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.

Dans ce contexte, un(e) **Responsable Communication** sera recruté(e) afin d'intégrer l'Unité de Gouvernance Digitale et l'appuyer sur ses activités.

2. Descriptif du poste

2.1. Objectif(s) de la mission

L'Unité de Gouvernance Digitale (UGD) s'apprête à lancer le projet d'enrôlement biométrique de la population malgache. Ce projet d'envergure nationale vise à identifier et à authentifier chaque citoyen malgache, une initiative qui aura un impact profond sur la vie quotidienne de tous les habitants du pays. L'UGD a également accompli d'importantes avancées qui rencontrent encore des défis en termes de visibilité.

L'UGD a élaboré une stratégie de communication cohérente, divisée en deux volets :

Volet 1 :

La première partie de la stratégie s'inspire de la stratégie de communication institutionnelle mise en œuvre avec succès au Bénin dans le cadre du Projet WURI-Bénin.

Volet 2 :

Le second volet adopte une approche multicanale de communication de masse, tirant parti de l'ensemble des supports de communication disponibles pour atteindre l'ensemble de la population malgache. Cela inclut **le digital** (site web de l'UGD, réseaux sociaux, campagnes publicitaires en ligne, influenceurs etc ...), **le print** (journaux, magazines, brochures, affiches, flyers...), **les médias** (radio, télévision, émissions spéciales et interviews, etc ...), **la presse** (relations publiques, communiqués de presse, conférences de presse, etc ...), **l'événementiel** (ateliers de sensibilisation, forums, événements grand public, etc ...).

L'objectif principal est de garantir une information transparente et accessible à tous les citoyens Malagasy.

Le profil recherché doit posséder des compétences techniques, artistiques, organisationnelles et managériales.

Sous la supervision du Chief Digital Officer (CDO), le/la Responsable Communication doit développer et coordonner la mise en œuvre de la stratégie de communication globale de l'UGD. Cela inclut la promotion des produits et services de l'UGD, le renforcement de sa réputation auprès des institutions et des citoyens malgaches, et l'amélioration de la collaboration et de la cohésion au sein de l'UGD.

2.2. Étendue de la mission, tâches

2.2.1. Gestion de la Communication externe de l'UGD :

- **Développement de Stratégie** : Définir une stratégie de communication intégrée alignant les objectifs et les messages clés de l'UGD.
- **Gestion de l'image** : Gérer le branding, le positionnement et l'identité visuelle de l'UGD.
- **Pilotage de l'agence de communication** : Superviser et coordonner les initiatives de l'agence de communication, valider les plannings, évaluer et valider sa stratégie et ses livrables.
- **Gestion des demandes des parties prenantes** : Prendre en charge les demandes des parties prenantes du PRODIGY pour les besoins en communication.
- **Rédaction des TDR** : Rédiger les termes de référence et gérer le budget de communication alloué par le projet.
- **Relations avec les Directions de Communication** : Maintenir des relations étroites avec les directions ou cellules communication des ministères, des organismes gouvernementaux.
- **Gestion de l'équipe communication** : Se charger de la supervision des équipes de communication de l'UGD et de l'agence de communication.
- **Évaluations** : Mesurer l'efficacité des actions de communication via des indicateurs clés de performance (KPI).

2.2.2. Gestion de la Communication interne de l'UGD :

- **Stratégie de communication interne** : Élaborer une stratégie alignée sur les objectifs de l'UGD.
- **Synergie avec l'Équipe RH** : Travailler avec l'équipe RH pour créer du contenu spécifique à la communication interne et contribuer à l'organisation des événements internes
- **Facilitation de la communication descendante** : Veiller à la cohérence et à la clarté des messages transmis à tous les niveaux de l'organisation.
- **Encouragement de la communication ascendante** : Mettre en place des canaux de rétroaction pour favoriser la participation des collaborateurs.
- **Promotion de l'identité de l'UGD** : Renforcer la culture d'entreprise en communiquant les valeurs, la mission et la vision de l'UGD.
- **Évaluation de l'efficacité** : Utiliser des indicateurs tels que la participation des employés et les retours d'information pour ajuster et améliorer les stratégies de communication interne.

3. Resultats attendus

- Accélération de l'enrôlement biométrique des citoyens malgaches,

- Génération de leads et augmentation de la consommation des produits et services par les utilisateurs, résultant à l'atteinte des indicateurs du projet,
- Augmentation de la notoriété de l'UGD et amélioration de l'image de l'UGD,
- Engagement et fidélisation des PMO et des citoyens,
- Un meilleur engagement et une cohésion des collaborateurs de l'UGD,

4. Livrables

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.

5. Critères de qualification du consultant

5.1. Compétences transverses souhaitées :

- **Faire preuve de leadership**, pour garder les équipes motivées et les encourager à exploiter leur plein potentiel ;
- **Excellentes capacités de communication écrite et verbale**, pour engager avec tous les niveaux d'interlocuteur ;
- **Vision stratégique**, qui permet de prendre de la hauteur et de donner un éclairage aux activités sur le terrain ;
- **Manager expérimenté(e)**, en capacité de savoir déléguer et accompagner ;
- **Organisé(e) et rigoureux/se** pour s'organiser dans la gestion des projets ;
- **Gestion de budget** : Le consultant doit justifier d'une expérience avérée dans la gestion d'un budget de plusieurs millions de dollars américains.
- Curieux, connecté et easygoing

5.2. Niveau de qualification :

- Un diplôme de Master en Communication, Journalisme ou Management ;
- Un diplôme de langue française de niveau avancé (DALF C2) ;
- Un diplôme ou certificat de langue anglaise de niveau avancé.

5.3. Expériences :

- Dix (10) ans d'expérience minimum dans les métiers du digital,
- Au moins cinq (5) ans d'expérience en tant que Directeur de Communication ou Directeur Commercial durant ces dix (10) dernières années,

- 5 ans d'expériences professionnelles récentes réussies et prouvées dans une agence de communication,
- Au moins trois (3) années d'expérience dans la gestion de produits ou services digitaux orientés utilisateurs.

5.4. Compétences :

- Expérience en Branding, Communication, Gestion de projet ;
- Connaissance du contexte Malagasy et de l'administration publique ;
- Compétences analytiques : Le Responsable Communication doit être capable d'analyser les données chiffres des reportings, d'interpréter les résultats et de prendre des décisions basées sur des informations factuelles ;
- Compétences en communication : Le consultant doit être un communicateur efficace, capable de transmettre clairement les messages à divers publics, internes et externes.
- Compétences numériques : Le consultant doit être à l'aise avec les outils et les stratégies de communications numériques et faire preuves d'une excellente culture du digital ;
- Compétences en audiovisuel : Le consultant doit démontrer des compétences en audiovisuel telles que la génération d'idées créatives, la maîtrise des techniques audiovisuelles conformes aux normes de qualité (y compris le design graphique, photographie et vidéo), la veille sur les tendances, ainsi que la gestion efficiente de projets ;
- Gestion de budget : Le Responsable Communication doit être capable de gérer efficacement les ressources financières allouées à la communication ;
- Veille : Le Responsable Communication doit être au courant des activités de communications des entités similaires à l'UGD en Afrique et dans les pays en voie de développement ;
- Maîtrise de la langue Malagasy.

6. Prestations du Client et Personnel Homologue

Le projet fournira un local, une connexion internet ainsi que les documents ou outils nécessaires à la réalisation de ses activités.

7. Candidature

- Le consultant constituera un CV en utilisant le modèle de la Banque Mondiale fourni en annexe.
- Le consultant est tenu de fournir une liste d'au moins trois références de personnes avec lesquelles il a collaboré par le passé, détaillant leur nom, responsabilité, numéro de téléphone, adresse email.
- Le consultant doit présenter ses réalisations majeures en détaillant les impacts et résultats obtenus.

8. Durée de la mission

Le mandat du consultant est prévu durer jusqu'au 30 Juin 2026 sous réserve d'une évaluation satisfaisante des performances du consultant après six (06) mois puis de façon annuelle.

Le poste est basé à Antananarivo

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)