



PRÉSIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE

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

Unité de Gouvernance Digitale (UGD)

TERMES DE RÉFÉRENCE

Responsable des Ressources Humaines (UGD)

1. Contexte

Madagascar a reçu un financement de 133 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 Responsable des Ressources Humaines . Son recrutement fait l'objet des présents TDRs

2. Descriptif du poste

a) Les missions

Sous la supervision directe du Chief Digital Officer, le ou la Responsable des Ressources Humaines a pour missions :

- Participer et définir la stratégie RH de la structure: en accord avec la direction, le ou la RRH détermine les stratégies et la politique RH.
- Conseiller les opérationnels : Rôle de conseil et de support auprès des opérationnels. répondre aux différentes demandes des opérationnels sur l'ensemble des domaines RH et les accompagner dans l'ensemble de leurs décisions relatives aux domaines RH.
- Mettre en place des projets RH : Mener en autonomie les différents projets découlant de la stratégie RH.

b) Responsabilités principales et les attendus du poste :

Développement de la Stratégie RH :

- Concevoir et mettre en œuvre la politique RH de la structure en alignement avec la stratégie globale
- Proposer des actions pour améliorer la gestion des ressources humaines et la performance de la structure

Gestion du Recrutement et de l'Intégration :

- Développer des stratégies de recrutement adaptées aux besoins de l'unité.
- Coordonner le processus de recrutement, y compris la publication des offres d'emploi, la sélection des candidats, et la conduite des entretiens.
- Superviser l'intégration des nouveaux Collaborateurs et veiller à une adaptation réussie dans l'organisation.

Gestion des Compétences et des Carrières :

- Identifier les besoins en formation et développement pour les Collaborateurs.
- Concevoir et mettre en œuvre des programmes de formation et de développement professionnel.
- Développer des plans de formation pour améliorer les compétences des collaborateurs
- Évaluer l'efficacité des formations et ajuster les programmes en fonction des retours et des besoins évolutifs
- Mettre en place des parcours de carrière et des plans de succession pour les postes clés

Gestion Administrative des Ressources Humaines

- Superviser la gestion des dossiers du personnel et les documents administratifs relatifs aux ressources humaines : les contrats de travail, et les fiches de paie
- Assurer la bonne gestion des paies et des déclarations sociales en collaboration avec les services de comptabilité ou les prestataires externes.
- Assurer le suivi des absences, des congés et des temps de travail

Gestion de la Performance et de la Rémunération :

- Mettre en place des systèmes d'évaluation de la performance et des politiques de rémunération équitables
- Mettre en place des systèmes d'évaluation de la performance des collaborateurs.
- Superviser les revues de performance et fournir un soutien aux managers pour les évaluations.
- Développer des plans de développement individuel basés sur les évaluations de performance

- Assurer la gestion des augmentations salariales et ou des primes et des avantages sociaux

Relations Sociales et Dialogue Social :

- Animer les relations avec les représentants du personnel et la Direction
- Participer aux négociations collectives et veiller à la bonne application des accord

Gestion des Conflits et du Climat Social :

- Anticiper et gérer les conflits individuels et collectifs
- Mettre en place des actions pour améliorer le climat social et favoriser un environnement de travail sain

Veille Juridique et Réglementaire :

- Assurer la conformité des pratiques RH avec les législations en vigueur
- Informer et conseiller la direction et les salariés sur les aspects juridiques et réglementaires

Développement de la Culture d'Entreprise :

- Promouvoir les valeurs de l'unité et développer une culture d'Entreprise positive
- Organiser des événements et des initiatives pour renforcer la cohésion et l'engagement des Collaborateurs

Conseil et Support aux Managers :

- Accompagner et conseiller les managers dans la gestion de leurs équipes
- Fournir des outils et des méthodologies pour une gestion optimale des ressources humaines

Gestion des Projets RH :

- Piloter des projets RH transversaux (digitalisation, bien-être au travail, diversité, etc)
- Suivre et évaluer les résultats des actions mises en place et ajuster les stratégies en conséquence

3. Résultats attendus

- Réussite des recrutements et de la qualité des embauches.
- Satisfaction des nouvelles recrues
- Participation aux Formations
- Développement des Compétences
- Respect des Objectifs de Performance
- Efficacité du Système d'Évaluation
- Compétitivité des Salaires
- Taux de Rétention des collaborateurs
- Gestion des Avantages Sociaux : Optimisation des avantages pour les collaborateurs, tout en respectant le budget et les attentes des collaborateurs.
- Taux de Turnover : Réduction du turnover, notamment les départs volontaires, en créant un environnement de travail positif.
- Réduction des erreurs administratives : Minimisation des erreurs dans la gestion des dossiers du personnel, des paies et des déclarations sociales.
- Amélioration des Processus : Optimisation des processus RH pour améliorer l'efficacité opérationnelle et réduire les délais de traitement.

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 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 selon les besoins.

5. Profil et qualifications requis :

- Diplôme d'Etude supérieure : BACC+4 au moins dans le domaine des Ressources Humaines, Droit, Gestion ou domaine connexe;
- Au moins 10 années d'expérience un poste à responsabilité et dans la même fonction;
- Expérience récente (5 dernières années) de l'élaboration et de mise en place de politiques, cadres et processus en matière de ressources humaines, de diversité, d'équité en emploi ou d'autres sujets pertinents;
- Ayant au moins une expérience dans le domaine des ressources humaines de l'écosystème numérique privé ou public à Madagascar;
- Expérience confirmée de la présentation d'analyses, de conseils et de recommandations à la haute direction sur des questions complexes (multidimensionnelle, de nature délicate, confidentielle, touchant de nombreux partenaires ou parties prenantes, crée un précédent, a des répercussions considérables sur la prestation d'un programme ou d'un service) touchant les RH;
- Expérience en élaboration et présentation d'exposés à un public diversifié;
- Expérience en mise en œuvre de plans de projets et/ou de plans de gestion du changement;
- Expérience souhaitée dans un environnement de travail collaboratif, ouvert et dynamique.

6. Divers

La mission du consultant est estimée 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