



**REPUBLIQUE DE MADAGASCAR**

**GROUPE DE LA BANQUE AFRICAINE  
DE DEVELOPPEMENT**

## **TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LE RECRUTEMENT DU COORDONNATEUR DU PROJET**

### **Contexte et Justification**

La République de Madagascar a bénéficié d'un financement du Don FAD (12,500 millions Unités de Compte), du prêt FAD (12,456 millions d'Unités de Comptes), des Ressources régionales Prêt FAD (18,684 millions Unités de Compte), des Ressources régionales Don FAD (18,750 millions Unités de Compte), du Fonds AIP de l'UE (33,520 millions Unités de Compte), et des fonds BADEA et Arabes (41,700 millions Unités de Compte); et l'OFID (6,900 millions Unités de Compte) pour mettre en œuvre le Projet d'Aménagement de Corridors et de Facilitation du Commerce (PACFC). Le PACFC bénéficie aussi d'une contrepartie nationale d'un montant de 6,000 millions d'Unités de Compte. La mise en œuvre du PACFC est prévue sur 48 mois.

Le but global du projet est de contribuer à l'amélioration des connectivités inter-États de la région avec Madagascar, en vue de l'accroissement des échanges commerciaux. Les objectifs spécifiques poursuivis sont : (i) le désenclavement de la province du Sud de Madagascar, en améliorant son accessibilité ; (ii) la promotion du commerce à travers la facilitation des procédures d'exportation, afin de valoriser les différents produits typiques du Sud de Madagascar, notamment de l'agriculture, des mines et du tourisme; (iii) l'amélioration des conditions de vie des populations de la ZIP. Le PACFC est structuré en quatre composantes opérationnelles, à savoir : (i) Travaux routiers et Ouvrages d'Art ; (ii) Aménagement connexes; (iii) Facilitation du Commerce et appui institutionnel et ; (iv) Gestion et Suivi du Projet.

Le PACFC est sous la tutelle du Ministère des Travaux Publics, de la Primature et rattaché à l'Autorité de Routière de Madagascar (ARM) qui couvre la Cellule d'Exécution du PACFC et assure la mise en œuvre de toutes les activités dans le cadre du projet.

Les présents termes de référence sont établis pour le recrutement d'un Coordonnateur du PACFC.

## I. Mission et taches du Coordonnateur du PACFC (COP)

Sous l'autorité du Directeur Général de l'ARM, le Coordonnateur du PACFC sera chargé de la gestion technique, administrative et financière du Projet d'Aménagement de Corridors et de Facilitation du Commerce dans toutes ses composantes. Il s'agira notamment d'assurer la bonne exécution des activités du projet selon les conditions et modalités spécifiées dans l'Accord de financement, et décrites dans le rapport d'évaluation. Il est le premier responsable de la gestion du PACFC.

Le Coordonnateur du projet aura pour principales missions :

- Elaborer des plans et chronogrammes d'exécution des activités du Projet ;
- Superviser la mise en œuvre de toutes les activités du Projet (Passation des Marchés, Formation, Gestion administrative et financière) et s'assurer de leur conformité aux accords de financement et aux règles et procédures applicables de la Banque Africaine de Développement ;
- Assurer le suivi de l'exécution des marchés de principaux travaux et des travaux connexes, des biens et de services de consultants dans le cadre du projet ;
- Assurer la supervision des tâches assignées aux membres du personnel du projet ;
- Préparer les rapports trimestriels d'activités à soumettre aux différents bailleurs et au Gouvernement malagasy,
- Assurer l'exécution de toute autre activité du domaine de sa compétence entrant dans le cadre du Projet,
- Rendre compte au Secrétaire Général du Ministère des travaux publics, au Directeur Général de l'ARM et à la Banque ainsi qu'aux autres bailleurs de fond de l'avancement des activités du Projet dont il est responsable,

Dans l'accomplissement de sa mission ci-dessus explicitée, le Coordonnateur du PACFC aura à effectuer, de manière non exhaustive, et dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur les tâches suivantes :

### **En matière de planification:**

- Assurer, en collaboration avec les parties prenantes, la production du plan de travail annuel et des plans opérationnels trimestriels et autres documents relatifs aux activités du projet, et les présenter au Secrétariat Général du MTP, à la Direction Générale de l'ARM et à la BAD et aux autres PTF(s) concernés;
- Diriger, planifier, organiser et contrôler les activités du Projet, afin d'optimiser les intérêts du Projet et de tous ses partenaires ;
- Faciliter l'exécution technique et financière du plan de travail annuel, vérifier la conformité avec la planification et apporter les ajustements appropriés ;
- Suivre de manière proactive les activités des composantes du Projet ;
- Adopter la gestion axée sur les résultats (GAR) afin d'atteindre des résultats concrets et tangibles ;
- Assurer la gestion des fonds et des biens mis à disposition du projet avec planification, suivi et contrôle budgétaire ;
- Élaborer, adapter les stratégies, procédures et outils de mise en œuvre du projet ;

### **En matière de passation et de gestion de marchés:**

- Superviser du point de vue conformité, qualité ainsi que le délai de traitement lors de l'établissement des dossiers d'Appel d'Offres et les Demandes de Propositions;
- Demander l'avis de non objection de la Banque pour tous les dossiers d'acquisition soumis à la revue a priori de la Banque ;
- Superviser le processus d'approbation des marchés de construction, de fourniture et de services et de s'assurer que tous les marchés soient signés et visés, transmis aux prestataires et à la Banque suivant les délais requis;
- Superviser la réception des bâtiments, la distribution et l'installation des biens et la validation des rapports des consultants dans les différents sites du Projet ;
- Superviser l'archivage des documents d'acquisition et s'assurer de disponibilité de ces documents lors des audits ;
- Assurer le contrôle interne de tous les documents d'acquisitions avant leur transmissions à la Banque ;
- Superviser le personnel de passation des marchés dans toutes les tâches qui leur sont assignées.

### **En matière de gestion financière :**

- Superviser la tenue de la comptabilité du projet et préparer les états de décaissement par catégorie de dépenses et source de financement,
- Approuver tous les dossiers et les documents comptables ayant des valeurs fiduciaires (requêtes, factures, etc...),
- S'assurer que tout ordre de paiement respecte les termes de l'Accord de Prêt ou l'Accord de Don surtout en matière de taux de prise en charge et les taux d'allocation par catégorie de dépenses ;
- Assurer la gestion de l'ensemble du personnel affecté au projet selon la législation en vigueur ;
- Préparer l'arrivée des auditeurs, assurer l'exécution des travaux d'audit périodique de la situation financière du Projet et rendre compte au Directeur Général de l'ARM des résultats desdits travaux et lui proposer les commentaires ;
- Superviser le Responsable Administratif et Financier du projet dans toutes les tâches qui lui sont assignées.

### **En matière de suivi, rapport et échanges avec les parties prenantes:**

- Assurer la facilitation des échanges et la circulation de l'information (élaboration, de PV de réunions, comptes rendus de visite ou de mission,...) entre tous les acteurs impliqués dans la mise en œuvre du projet ;
- Assurer la production et la distribution aux parties prenantes des rapports périodiques du projet sur l'état d'avancement des activités du Projet;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des différentes évaluations ;
- Préparer et participer aux missions de supervision de la Banque et en faire le suivi des recommandations.

## **II. Résultats attendus du Coordonnateur du PACFC**

Il est attendu les résultats suivants :

- Le Projet géré de manière efficiente, en respectant les procédures de la Banque ;
- L'objectif général, les objectifs spécifiques et les activités du projet sont atteints progressivement dans les délais prescrits grâce une approche proactive et une gestion axée sur les résultats, et dans le cadre des accords de don et de prêt et du rapport d'évaluation du projet;
- La gestion du projet répondant aux exigences de la Banque Africaine de Développement et de la partie Malagasy représentée par le Ministère des Travaux Publics ;
- Le processus de planification des activités et des budgets est réalisé en temps voulu dans une approche participative ;
- Les rapports d'avancement physiques et financiers sont disponibles pour tous les partenaires du projet, sur une base régulière et en conformité avec les Règlementations Nationales et des Accords de Don et de Prêt;
- Les procédures de déboursement des fonds sont respectées et le pourcentage de déboursement des fonds par année, par composante, sous composante et/ou par activité est satisfaisant par comparaison à ceux du PTBA ou à ceux prévus initialement dans le rapport d'évaluation ;
- Le calendrier d'exécution figurant dans le rapport d'évaluation est respecté scrupuleusement ;
- L'information sur l'impact du projet est régulièrement mise à jour et disponible pour tous les partenaires du projet pour assurer les résultats attendus pour toutes les composantes du projet ;
- Bonne relation et communication avec tous les partenaires du projet y compris le personnel du projet.

## **III. Livrables**

Les livrables attendus sont, entre autres, les suivants :

- Un plan de travail validé par les principales parties concernées, au plus tard le 15 novembre de l'année en cours ;
- Les autres documents opérationnels relatifs à la mise en œuvre du Projet ;
- Les différents rapports périodiques technico-financiers.

## **IV. Profil du Responsable administratif et financier du PACFC**

Les candidats à ce poste doivent :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire (BACC+5 ou plus), en Gestion, en Administration Publique, en Commerce International, en Droit, en Génie civil ou Architecture. Il est préférable que les candidats aient eu des formations en gestion de projet, suivi évaluation;
- Une solide expérience en Gestion des Projets / Programme : avoir au moins 10 années d'expériences dans la gestion administrative et financière des Projets de développement avec au minimum 5 ans avec des partenaires techniques et financiers internationaux;
- Avoir une connaissance des politiques et procédures de passation des marchés suivant les standards internationaux et aux bonnes pratiques en matière d'acquisition. La connaissance de la Politique et procédures de passation des marchés de l'un des PTF(s) (BAD, Banque mondiale, UE...) serait un

- atout ;
- Avoir une connaissance des procédures administratives, financières et comptables ainsi que de la gestion financière;
  - Avoir les aptitudes managériales de gestion des équipes multidisciplinaires ;
  - Être d'une bonne moralité et animé d'un esprit de travail en équipe ;
  - Avoir une bonne connaissance des nouvelles technologies de l'information et de la communication ;
  - Avoir une maîtrise parfaite parlée et écrite du français et de malagasy.
  - Etre âgé(e) de 55 ans maximum
  - Disponible (se convenir avec le projet lors de la négociation)

#### **V. Critères de sélection**

Les propositions à soumettre par les candidats seront évaluées en fonction des critères suivants:

- |                                                                   |          |
|-------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. qualifications générales et aptitude pour la tâche à accomplir | 40%      |
| 2. expérience dans la tâche décrite dans les Termes de référence  | 50%      |
| 3. capacité linguistique                                          | 05%      |
| 4. connaissance du pays                                           | .... 05% |

#### **VI. DUREE DU CONTRAT**

Un (1) an, renouvelable pendant la durée de vie du projet sur la base des résultats du contrat de performance signé avec le Directeur Général de l'ARM, visé par le Secrétaire Général du Ministère des travaux publics.

#### **VII. LIEU DE TRAVAIL**

Poste basé à Antananarivo, Madagascar.

## **INFORMATION ADDITIONNELLE SUR LA MISSION ET LES MODALITES DE DEPOT DE CANDIDATURE;**

Si le candidat retenu appartient à la fonction publique, la régularisation de sa position de fonctionnaire pour être conforme aux directives de la BAD sera une condition de mise en vigueur de son contrat. A cet effet, les représentants de l'Etat ou fonctionnaires ne peuvent être embauchés, qu'à condition que cette embauche ne soit incompatible avec aucun règlement ou politique d'emploi du pays et que ces fonctionnaires : (i) soient en congé sans solde; (ii) ne soient pas embauchés par un organisme pour lequel ils ont travaillé, à moins qu'un délai raisonnable ne se soit écoulé entre leur départ de cet organisme et la mission proposée (12 mois); (iii) leur embauche ne crée pas de conflits d'intérêts.

Les candidats présélectionnés seront invités pour une sélection finale à Antananarivo.

Les éléments à fournir pour le dossier de candidatures sont les suivants :

- CV : une version dans un format libre et une version dans le format standard - SANS PHOTO et avec mention d'au moins trois références.
- Note de motivation (**maximum 2 pages, caractère times new roman 12, simple interligne**)
- Lettre de candidature manuscrite (elle peut être scannée) adressée au Secrétariat Général du Ministère des Travaux Publics et des Infrastructures

Les candidats présélectionnés devront présenter une copie de leur diplômes lors des entretiens finaux.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Les dossiers de candidatures sont à envoyés aux adresses : [recrutementpacfc@gmail.com](mailto:recrutementpacfc@gmail.com)

Date et heure limite de dépôt de candidature : **Mardi 20 Novembre 2018 à 18 Heures**

1. Titre Coordonnateur du PACFC

2. Nom du consultant

3. Nom de l'employé

4. Date de naissance

**5. Éducation**

---

ANNÉE	DIPLOME	INSTITUTION, PAYS, VILLE
-------	---------	--------------------------

**6. Autres formations**

---

DATE	ORGANISMES, LIEU	INTITULÉ DE LA FORMATION
------	------------------	--------------------------

**7. Expériences professionnelles :** *[En commençant par son poste actuel, donner la liste par ordre chronologique inverse de tous les emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études. Pour chaque emploi (voir le formulaire ci-dessous), donner les dates, le nom de l'employeur et le poste occupé.] (lister par le poste plus récent)*

---

DEPUIS	JUSQU'A	EMPLOYEUR (DONNER LA RÉFÉRENCE ET CONTACT)	POSTE
--------	---------	--------------------------------------------	-------

**11. Détail des prestations exécutées** *[Indiquer toutes les prestations exécutées pour chaque mission]* **12. Expérience qui illustre le mieux sa compétence** *Donner notamment les informations suivantes qui illustrent au mieux la compétence professionnelle de l'employé pour les prestations mentionnées au point 11]*

---

**NOM DU PROJET/MISSION**

DATE LIEU

PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES DU PROJET :

POSTE

ACTIVITE

DATE LIEU

PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES DU PROJET :

POSTE

ACTIVITES

**NOM DU PROJET/MISSION**

DATE LIEU

PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES DU PROJET :

POSTE

ACTIVITES

DATE LIEU

PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES DU PROJET :

POSTE

ACTIVITES

**NOM DU PROJET/MISSION**

DATE LIEU

PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES DU PROJET :

POSTE

ACTIVITÉ

DATE LIEU

PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES DU PROJET :

POSTE

ACTIVITÉ

---

## 9. Langues (0 : mauvais - 5 : Excellent)

---

Malagasy



Français

**Références**

---

---

**Autres Éléments pertinents**

---

**Attestation**

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience. J'accepte que toute déclaration volontairement erronée puisse entraîner mon exclusion, ou mon renvoi si j'ai été engagé