

ASSISTANT(E) TECHNIQUE CHARGE(E) DES OPERATIONS (F/H)

(Réf. ATCO/PAAEP/2024) – Poste basé à Antananarivo

CONTEXTE

Le Projet d'amélioration de l'accès à l'eau potable de Madagascar (PAAEP) est un projet du Gouvernement sous la tutelle technique du Ministère de l'Eau, de l'Assainissement et de l'Hygiène (MEAH) et financé par l'Association Internationale de Développement (IDA/Banque mondiale) d'un montant de 220 millions de dollars. Celui-ci a été mis en vigueur le 08 Septembre 2022 et s'étendra pour une durée de cinq (05) ans.

Le projet PAAEP a pour objectif de concourir au développement de l'accès à l'eau en quantité et qualité satisfaisante au plus grand nombre avec un tarif socialement acceptable, tout en visant un équilibre financier du secteur, dans le périmètre du Grand Tana et aussi dans les 6 villes secondaires à Madagascar, notamment Antsiranana, Mahajanga, Antsirabe, Fianarantsoa, Manakara et Mananjary.

Le projet va se réaliser sous 5 composantes :

- **Composante 1** : Améliorer et sécuriser la production d'eau dans le Grand Antananarivo : Cette composante sera mise en œuvre par la JIRAMA et aidera la compagnie publique d'eau à combler le déficit croissant de la production d'eau dans le Grand Antananarivo face à la demande croissante.
- **Composante 2** : Améliorer les services d'approvisionnement en eau à Antananarivo et dans des villes secondaires : Cette composante financera les améliorations et extensions nécessaires des services d'approvisionnement en eau dans le Grand Antananarivo et les six villes secondaires ciblées.
- **Composante 3** : Infrastructures résilientes et reconstructions post-cyclones : Cette composante sera mise en œuvre par la JIRAMA et le MEAH en appui à la reconstruction post cyclonique et à l'amélioration de la résilience des infrastructures et la préparation des institutions en charge de l'eau à faire face à ces événements dans les villes secondaires.
- **Composante 4** : Développement institutionnel du secteur : Cette composante appuiera le développement institutionnel du secteur à travers le renforcement des capacités des principales institutions et des études stratégiques visant à orienter la planification du secteur, la sélection des investissements et les réformes potentielles du secteur. Elle financera également la gestion du projet, le suivi et l'évaluation (S&E) et les activités environnementales et sociales.
- **Composante 5** : Intervention d'urgence conditionnelle (CIUC) : Cette composante apportera une réponse immédiate à une situation de crise ou d'urgence éligible, selon les besoins.

L'exécution du PAAEP est assurée par deux Unités de Gestion de Projet, dont l'une s'exerce au niveau de la JIRAMA (UGP-JIRAMA) et l'autre auprès du MEAH (UGP-MEAH).

C'est dans ce contexte que le projet PAAEP souhaite recruter un consultant assistant Technique Chargé d'opérations (ATCO), pour assurer la gestion financière des activités du projet.

VOTRE MISSION

L'Assistant(e) Technique Chargé(e) d'opérations (ATOP) aura pour mandat d'assister le Coordonnateur dans la coordination, la planification, et le suivi des activités, dans le respect des règles de la Banque Mondiale.

VOS PRINCIPALES ATTRIBUTIONS

Le consultant s'assurera de :

- Appuyer le coordonnateur dans l'opérationnalisation des ressources (humaines et matérielles) de l'UGP pour la mise en œuvre du programme et de l'atteinte des résultats, notamment la rédaction des TDRs, l'appui au recrutement et aux achats de matériel ;
- Fournir un appui quotidien aux membres de l'UGP, notamment dans les domaines :
 - Technique, suivi et évaluation, passation de marchés (préparation des modalités contractuelles, gestion des contrats et validation des livrables), gestion financière et fiduciaire, gestion des risques environnementaux ;
- Définir les besoins éventuels de formation du personnel de l'UGP, et organiser les formations en étroite collaboration avec les spécialistes de la Banque mondiale ;
- S'assurer du respect des documents du projet (l'accord de financement, le Manuel d'Exécution du projet, le PAD), et proposer au besoin des mises à jour ;
- Assurer le démarrage des activités dans les meilleures conditions et superviser le déroulement de la programmation dans le respect des règles prévues par le Manuel d'exécution du projet ;
- Coordonner la production et la mise à jour des documents de planification du projet : plan de travail et de budget annuel (PTBA), plan de passation de marchés, etc., en étroite collaboration avec les responsables concernés
- Effectuer le contrôle qualité des termes de référence et les spécifications techniques nécessaires à la mobilisation des ressources requises pour la réalisation des activités prévues par le PTBA,
- Appuyer les responsables/Experts dans la rédaction des TDRs conformément aux spécificités requises par la Banque mondiale ; ainsi que les dispositions des textes sectoriels et des politiques nationales.
- Assurer le Suivi du lancement des procédures de passation de marché en temps voulu ;
- S'assurer de la bonne gestion des prestations des consultants ou des firmes recrutés par le projet,
- Collaborer à la mise à jour d'un plan de gestion des contrats et de suivi des livrables, et effectuer le suivi de tout besoin d'extension de contrat, de la revue et validation des livrables par les responsables concernés ;
- Effectuer le suivi des recommandations émises par la Banque mondiale, par le comité de pilotage, et les audits, notamment sur STEP, lors des réunions hebdomadaires, et autres échanges ;
- Appuyer le coordonnateur dans la gestion de la performance du personnel de l'UGP, en particulier dans la mise en place des grilles d'évaluation et du suivi de la performance.
- Coordonner l'organisation logistique des missions ou des formations et s'assurer de la livraison de rapports ou de présentations par les missionnaires.
- S'assurer que toutes les informations et les documents appartenant au projet sont systématiquement sauvegardés selon les règles standard de sécurisation et de partage de données en vigueur ;
- Produire en temps voulu des rapports et tout document technique et fiduciaire nécessaire à l'évaluation de la performance du projet, à partir des inputs des Experts/responsables concernées ;

- Fournir des rapports ponctuels sur des points précis relatifs à la mise en œuvre opérationnelle à la demande du Coordonnateur ou de la Banque mondiale selon les besoins.
- Assister le Coordonnateur dans l'organisation des réunions de coordination avec les deux UGP (UGP MEAH et UGP JIRAMA) et éventuellement les parties prenantes du projet
- Assister le Coordonnateur pour maintenir une communication fluide et efficace au sein des deux UGP (UGP MEAH et UGP JIRAMA), ainsi qu'avec les parties prenantes, notamment le MEAH

Et toutes autres tâches, en cohérence avec sa compétence, demandées par la hiérarchie.

PROFIL RECHERCHE

- BAC+5, en Gestion, ou Administration publique, Économie et sociales, Ingénierie ou équivalent ;
- Au moins sept (07) années d'expérience en gestion de projet avec une pratique avérée en mise en œuvre, suivi et évaluation de programmes de développement ;
- Expérience en gestion du changement et de l'innovation ;
- Solides expériences en gestion de projet, gestion des ressources humaines et financières, passation de marchés publics (biens et services) ;
- Excellentes connaissances des procédures fiduciaires et de gestion de projet financés par la Banque mondiale ou autre bailleur similaire ;
- Capacité à travail dans l'urgence, sous pression dans le contexte de l'administration publique en constante évolution ;
- Expérience de rédaction de Termes de Références acceptables pour la Banque mondiale
- Bonne connaissance de l'administration publique Malagasy ;
- Anglais maîtrisé à l'oral, bonne aptitude à l'écrit.

ATOUS et QUALITES EXIGES

- Maîtrise de la langue Malgache, française (écrite et orale);
- Maîtrisant les outils informatiques de base ;
- Atout : Certification en gestion de projets
- Capacité à stimuler d'excellentes dynamiques de groupes ;
- Excellent communicateur tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Avoir une aisance relationnelle
- Faire preuve de rigueur et d'organisation
- Prêt/e à effectuer des déplacements fréquents



CANDIDATURE A TRANSMETTRE

Merci de nous faire parvenir votre candidature composée de :

- + Votre CV détaillé avec photo récente + contact rapide
- + Votre lettre de motivation indiquant vos prétentions salariales
- + Vos copies de diplôme et autres documents que vous jugerez nécessaires
- + 03 références professionnelles avec contact rapide

A envoyer à recruteo@cabinetecr.com avant le

Lundi 04 Mars 2024 avant 12h

⚡ Tout dossier non complet sera rejeté ⚡

⚡ Seules les candidatures sélectionnées seront conviées aux tests et entretiens ⚡