

TERMES DE REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE

Contexte

Madagascar compte aujourd'hui près de 24 millions d'habitants et fait face à une urbanisation rapide.

La plupart des grandes villes de Madagascar, dont la capitale Antananarivo, sont les premiers concernés par cette urbanisation rapide, qui, combinée avec des infrastructures, des services et des politiques foncières et de l'habitat déficientes a conduit à la prolifération massive de quartiers informels, en particulier dans les bas quartiers insalubres et très exposés aux inondations.

La ville d'Antananarivo a une forte densité urbaine (25 287 hab/km²). Pour cette raison, les zones non constructibles sont occupées de façon spontanée et anarchique générant des bidonvilles. En 2010, les constructions illicites représentaient 70 % des habitats réalisés (source : ONU Habitat). Un habitat non planifié et très souvent précaire prolifère dans les zones informelles. L'accès aux services urbains de base demeure un problème tant pour la population urbaine que pour les autorités de la ville. La distribution spatiale en eau reste inégale entre les arrondissements et ne tient pas suffisamment en compte des densités de population. Il en est de même pour la production et la distribution de l'électricité. Les secteurs tels que la gestion des déchets, l'assainissement et les transports urbains sont aussi problématiques. Nombreux sont les habitants d'Antananarivo qui vivent sous la menace d'incendies, d'inondations et d'éboulements. La population des quartiers défavorisés est généralement la plus touchée par ces fléaux.

Sur sollicitation du Gouvernement Malagasy, la Banque Mondiale a alors décidé d'appuyer le développement urbain intégré du Grand Antananarivo sur le long terme, dans le cadre d'une série de projets. Le premier projet de la série, le Projet de Développement Urbain Intégré et de Résilience (PRODUIR) mettra en place les conditions de développement de l'approche programmatique et devrait bénéficier d'un financement IDA estimé à 75 millions de dollars US sur 5 ans. Ce projet vise non seulement à améliorer les conditions de vie des plus pauvres dans les quartiers précaires au travers du développement durable des services de base, de l'assainissement et de la résilience face aux risques naturels, mais également à améliorer la gouvernance municipale et métropolitaine et à prévenir le développement de nouveaux risques.

D'une manière générale, la Résilience est la capacité des communautés à recouvrir d'une catastrophe naturelle donnée (dont les inondations, les tremblements de terre ...). Elle peut avoir des caractères économiques, physiques (en termes de durabilité des infrastructures par exemple), écologiques, sociales ou communautaires.

Une Unité de Gestion de Projet (UGP) sous la supervision hiérarchique d'un Coordonateur est mise en place au sein du Ministère de l'Aménagement du Territoire et de l'Habitat, Maître d'ouvrage du Projet. Pour renforcer l'équipe de l'UGP à la bonne exécution du Projet, un assistant administratif et logistique sera recruté.

L'Assistant Administratif et Logistique est :

- Placé sous l'autorité hiérarchique du Coordinateur du Projet en tant que structure de mise en œuvre des activités du projet ;
- En relation fonctionnelle avec le Responsable Administratif et Financier auquel il rend compte de toutes les activités soumises à ses responsabilités ;
- En situation permanente de coordination avec l'Assistant Technique en Passation de Marchés pour les activités du projet au sein de l'UGP.

Tâches et responsabilités

Assistance au Coordonnateur et l'équipe du Projet dans les travaux administratifs :

- Accueillir et orienter les visiteurs,
- Organiser les réunions, ateliers et évènements (logistique, préparation des dossiers et secrétariat éventuellement),
- Organiser les courses, les déplacements et les missions,
- Préparer les voyages intérieurs et extérieurs,
- Assurer la réception, la distribution et le classement des courriers, emails dans le respect des règles de confidentialité ainsi que le suivi des correspondances,...

Assistance dans la gestion des matériels, la gestion de stock, et la gestion du personnel

- Effectuer l'inventaire annuel des équipements durables,
- Superviser de façon systématique de la bonne utilisation des équipements (bureautiques, informatiques, roulants, et autres,
- Tenir les fiches de stock journalier,
- Etablir les besoins en fournitures et consommables,
- Faire les bons de transfert et bons de sorties des matériels, équipements ou fournitures,
- Suivre la planification des congés du personnel

Et de toutes autres tâches liées à ses compétences qui pourraient lui être confiées par le Coordonnateur du Projet.

Profil requis

- Diplôme Universitaire ou Grandes Ecoles (Bacc+3) en gestion ou équivalent,
- Expériences professionnelles d'au moins cinq ans dans un poste similaire,
- Connaissance en passation de marchés
- Expériences avec les projets de développement, particulièrement ceux financés par la Banque Mondiale seront des atouts
- Maîtrise des outils informatiques : bureautique
- Maîtrise de la langue française,
- Bonne expression écrite
- Méthodique, rigoureux (se), organisé(e)
- Disposer de bonnes aptitudes de communication et de travail en équipe.

Conditions d'emploi

- L'assistant administratif et logistique est recruté pour une durée d'UNE (1) année avec possibilité de reconduction à l'issue d'une évaluation des performances L'évaluation sera effectuée par le Coordonnateur et le Directeur de projet au sein du Maître d'ouvrage, par rapport aux attributions du poste. Une période d'essai de six mois est prévue durant la première année d'intervention du responsable.
- Les honoraires seront négociés avant la signature du contrat;
- L'UGP fournira à l'assistant recruté les moyens nécessaires pour assurer sa mission