

APPUI OPERATIONNEL EN MATIERE ADMINISTRATIVE ET REGLEMENTAIRE
DANS LE CADRE DE LA GESTION DE LA CRISE COVID-19
Termes de référence et étendue des services

1. Contexte général

Le Gouvernement de Madagascar s'était fixé comme objectif d'atteindre 500.000 arrivées de touristes internationaux en 2023. Cette croissance devait générer jusqu'à USD 1,4 milliard de recettes touristiques. Cependant, la pandémie COVID-19 a considérablement affecté le secteur du tourisme de Madagascar : les principaux marchés émetteurs de la Grande Ile ont été parmi les premiers à décréter des mesures de restrictions de déplacement et la quasi-fermeture des frontières de Madagascar a provoqué la baisse des arrivées touristiques.

Le Projet Pôles Intégrés de Croissance et Corridors (PIC2) est une initiative du Gouvernement financée par la Banque Mondiale pour appuyer la mise en œuvre du Plan Emergence Madagascar. Le Projet vise à soutenir une croissance durable des secteurs de l'agribusiness et du tourisme. Du fait du COVID-19, le Projet PIC2 a été restructuré afin d'apporter des réponses immédiates à la crise. Une nouvelle composante d'activités dédiées à appuyer la mitigation des impacts et le plan de relance post COVID-19 - a été activée, en lien avec le Plan Multisectoriel d'Urgence du Gouvernement (PMDU). Ces appuis d'urgence consistent, entre autres, à appuyer le Ministère en charge du Tourisme dans la gestion de la crise sanitaire et dans la relance du tourisme à Madagascar.

Le Ministère du Tourisme, des Transports et de la Météorologie (MTTM), en particulier la Direction Générale du Tourisme, doit coordonner et suivre de façon quotidienne les diverses mesures et les nombreuses activités destinées à gérer au mieux la crise et les impacts du COVID19. Ceci implique des interactions permanentes avec divers services internes ou organismes sous tutelle du Ministère, plusieurs autres départements ministériels, les acteurs du secteur privés, et les régions.

Les tâches d'ordre administratives et réglementaires du MTTM sont décuplées par la gestion de la crise, or ses ressources humaines et techniques sont limitées. Un renforcement des équipes du Ministère par des ressources externes s'avère nécessaire et l'appui des partenaires techniques et financiers est fortement sollicité.

C'est dans ce cadre que le MTTM, en collaboration avec le Projet PIC2, recrute un(e) Assistant(e) administratif(ve) pour apporter un appui à la Direction Générale du tourisme dans les activités relatives à la gestion de la crise sanitaire COVID-19.

2. Objectifs et étendue de la mission

La mission vise globalement à apporter un appui administratif et opérationnel à la Direction Générale du Tourisme et ses collaborateurs dans la mise en œuvre et le suivi des activités liés à la gestion de la crise sanitaire et à la relance du secteur.

L'Assistant(e) administratif(ve) appuiera directement et de manière transversale le Directeur Générale du Tourisme dans la mise en œuvre et suivi des activités-clés sur :

- **Les impacts de la crise COVID-19 au secteur tourisme** : mise en place et remplissage régulier d'une base de données simplifiée sur les impacts du COVID-19 au secteur tourisme au niveau national et dans les régions,

- **Les mesures de gestion et d'atténuation de la crise COVID-19** : coordination des acteurs ; mise en œuvre et suivi des impacts des mesures prises par le MTTM visant à gérer et atténuer les impacts du COVID-19,
- **Les mesures et activités de relance post COVID-19** : coordination des acteurs ; préparation et mise en œuvre des activités de relance du tourisme telles que le développement du tourisme national et la promotion de la destination Madagascar et/ou régional.

A titre non exhaustif, les tâches assignées à l'Assistant(e) consisteront à :

- Appuyer la collecte et traitement et assurer la diffusion des informations / données statistiques sur les impacts du COVID-19 au niveau régional et national : arrivées touristiques, nombres d'établissements touristiques ouverts/ fermés, nombre d'emplois en licenciement/ suspensions, ...
- Assurer le suivi d'avancements et le classement des dossiers d'activités-clés relatives à cette mission,
- Appuyer l'organisation administrative et la logistique de réunions/ ateliers de la Direction Générale du Tourisme,
- Assurer la rédaction et la diffusion des comptes rendus de réunions aux partenaires concernés,
- Appuyer la collaboration/communication avec des autres services internes et des partenaires dans les activités-clés relatives à cette mission.

D'autres tâches pourraient lui être confiées par le Directeur Général du Tourisme en lien avec ses compétences et la mission.

3. Organisation de la mission

L'Assistant(e) administratif(ve) interviendra à plein temps.

Il sera sous la supervision directe du Directeur Général du Tourisme.

Il travaillera en étroite collaboration avec les Directions auprès de la Direction Générale du Tourisme et avec l'équipe de la Composante tourisme du Projet PIC2.

Le Responsable Tourisme du Projet PIC2 sera l'interlocuteur technique au niveau du Projet PIC2 pour cette mission.

La mission est prévue démarrer courant Juillet 2021 pour une durée de douze (12) mois, avec une évaluation à la fin des 3 premiers mois pour valider la continuation de la mission.

La mission pourrait être renouvelée en fonction de la situation de la crise COVID.

Le poste sera basé à Antananarivo.

4. Livrables

L'Assistant(e) fournira à la Direction Générale du Tourisme et au Projet PIC2 :

- Des rapports d'avancement mensuels incluant un résumé des activités réalisées par l'Assistant(e), les principaux résultats par domaine d'activités, les problématiques rencontrées et/ou les solutions proposées et les activités prévues pour le mois suivant.
- Des rapports mensuels sur l'évolution des données touristiques : arrivées touristiques, établissements (ouvertures/fermetures partielles, temporaires, totales), les emplois (suspensions, licenciements, créations...),

- Des rapports narratifs trimestriels décrivant les mesures et les activités menées directement ou indirectement par le Ministère en lien avec la crise, les faits saillants, les résultats obtenus et les perspectives pour le trimestre suivant,
- Un rapport de fin de mandat retraçant et capitalisant les principaux résultats obtenus.

5. Qualifications et profil requis

L'Assistant(e) doit avoir les profils de qualifications suivants :

- Titulaire d'un diplôme Universitaire de niveau Master II en droit, administration publique, gestion, ou dans un autre domaine pertinent pour cette mission,
- Une expérience d'au moins 2 ans dans l'administration publique ou dans la gestion de projets,
- Une expérience dans le secteur du tourisme à Madagascar,
- Excellente capacité de rédaction et de synthèse en français,
- Une bonne maîtrise de l'anglais serait un atout,
- Maitrise avancée des outils informatiques, y compris MS Office.