



TERMES DE REFERENCE

RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT TECHNIQUE SENIOR EN CHARGE DE LA MISE EN PLACE DE CENTRES D'AFFAIRES ET DE LA MISE EN ŒUVRE DE PROGRAMME D'ACCOMPAGNEMENT DES ENTREPRISES

Pour des postes basés à Diégo

1. CONTEXTE

A propos du PIC

Le PIC2, ci - après dénommé « le Projet » est une des actions du Gouvernement de la République de Madagascar (GOM) pour mettre en œuvre le Programme Général de l'Etat et le Plan National de Développement et contribuer ainsi à stimuler un développement rapide et inclusif en appuyant la mise en place d'espaces de croissance. Le Gouvernement de Madagascar a obtenu un financement de l'Association Internationale de Développement (IDA/Banque Mondiale) pour mettre en œuvre le Projet PIC2. Dans ce cadre, le Projet a pour objectif de soutenir la dynamisation de zones et corridors à fort potentiel de croissance, en stimulant le secteur privé et en développant des secteurs économiques porteurs. Les trois zones d'intervention du Projet PIC2 sont la Région Diana, notamment le long du corridor RN6, la Région Atsimo Andrefana, notamment le long du corridor RN9, et la Région Anosy.

Pour atteindre les objectifs de développement qui lui sont assignés, le Projet intervient dans plusieurs volets dont un Programme couvrant l'amélioration du cadre d'activité des entreprises pour stimuler l'investissement privé. Les principales activités de ce Programme concernent notamment :

- l'appui à la mise en place de guichets uniques dédiés à la création et à la formalisation des entreprises ;
- l'appui à des filières porteuses pour favoriser leur compétitivité ;
- l'opérationnalisation d'un programme de subventions aux projets d'entreprises de jeunes (programme MBIF/MIARY).

A propos du programme de développement/accompagnement des entreprises locales

C'est dans ce contexte que le projet PIC2 projette de mettre en place des centres d'affaires et d'y développer un programme de promotion de l'entrepreneuriat et d'accompagnement des entreprises régionales en partenariat avec les Chambres de commerce et de l'industrie (CCI) de Tuléar et de Diégo.

Les centres d'affaires à développer à Tuléar et à Diégo seront à vocation régionale, et seront mis en place en capitalisant sur les leçons tirées du modèle de centre d'affaires (CARA) déjà développé à Fort-Dauphin. Ils seront par ailleurs ancrés au sein des Chambres de commerce de Tuléar et Diégo, pour assurer leur prise en charge et leur pérennisation.

Les principaux objectifs du programme d'accompagnement des entreprises sont : (i) Favoriser l'émergence de nouvelles idées d'entreprises ; (ii) Soutenir les opérateurs dans leur démarche entrepreneuriale ; (iii) Accompagner, et conseiller les dirigeants d'entreprises dans leurs activités professionnelles ; (iv) Accompagner et faciliter l'implantation de nouveaux investisseurs dans chaque région d'intervention ; (v) Poursuivre les efforts de formalisation des entreprises locales.

A propos du programme MBIF/MIARY

Le Projet PIC octroie des subventions à des jeunes pour financer leurs projets d'entreprises dans le cadre de son programme MBIF/MIARY dans les régions Diana et Atsimo Andrefana. Les bénéficiaires de ces subventions constitueront les premiers clients des centres d'affaires, et devront ainsi être formés et coachés en gestion d'entreprises.

C'est dans ce cadre que le Projet souhaite recruter un **Assistant technique senior pour développer le centre d'affaires à Diégo**.

2. MANDAT ET OBJECTIFS

Les objectifs de la mission de l'Assistant Technique Senior sont :

- la mise en place, l'opérationnalisation et la pérennisation du centre d'affaires et du programme d'accompagnement des entreprises dans la CCI concernée;
- le renforcement de capacité de l'équipe locale (pool de formateurs) de chaque CCI ;
- le renforcement de capacité et l'accompagnement des entrepreneurs ciblés dans la gestion de leurs entreprises en vue de : (i) augmenter leurs chiffres d'affaires, leur productivité et les emplois créés ; (ii) minimiser leurs risques de défaillance ;
- l'accompagnement des entrepreneurs dans la concrétisation de nouvelles opportunités d'affaires dans les régions.

3. ETENDUE DES SERVICES

La mission de l'Assistant Technique Senior consiste à :

3.1. Accompagnement des CCI dans la mise en place, l'opérationnalisation et la pérennisation des centres d'affaires

- Connaître de manière approfondie le tissu économique régional (secteurs et filières, profil des entreprises, marchés existants et potentialités, produits et services non produits sur place, ...).
- Proposer un modèle de pérennisation financière du centre d'affaires.
- Définir et mettre en place les services/prestations payants à développer au sein du centre.
- Mettre en place les procédures et outils nécessaires à la gestion du centre et à la fourniture des services/prestations (incluant entre autres la rédaction d'un manuel de formation et d'accompagnement des entreprises).
- Mettre en œuvre un système de suivi de l'efficacité des services fournis par le centre d'affaires auprès de ses clients, et améliorer les prestations du centre en fonction des résultats obtenus.
- Prospecter et développer la clientèle du centre d'affaires.
- Elaborer les termes de référence des formateurs/coach à recruter.
- Renforcer les capacités de l'équipe du centre d'affaires (formation, coaching, montage de business plan, etc...).

- Développer des partenariats financiers et techniques pour le développement du centre.

3.2. Formation et Accompagnement des entrepreneurs

- Accompagner les formateurs et coach recrutés pour leurs premières interventions auprès des entreprises ou porteurs de projets, clients des centres d'affaires
- L'assistant technique senior sera également amené à former et accompagner les entreprises ou porteurs de projets, clients des centres d'affaires. L'appui aux entrepreneurs inclut entre autres : (i) le diagnostic/audit de l'entreprise, (ii) la formulation de recommandations, (iii) l'identification des besoins en renforcement de capacités, (iv) la formation et (v) le coaching des entreprises dans les/ou certains des domaines mentionnés ci-dessous (liste non exhaustive et dépendant des besoins identifiés) :
 - o Plan d'affaires,
 - o Gestion opérationnelle (exemples : optimisation de la production, approvisionnement, évaluation des coûts, élaboration de devis,...),
 - o Gestion administrative (exemple : gestion des ressources humaines, gestion de la correspondance, ...)
 - o Gestion financière (exemples : bilan et comptes de résultat, comptabilité simplifiée, fiscalité, épargne, budgétisation,...)
 - o Communication et techniques de vente

Et toutes autres tâches assignées par le Coordinateur National

4. RESULTATS ATTENDUS ET LIVRABLES

Résultats attendus :

- Le centre d'affaires régional d'affectation (Diégo) dispose d'un plan d'affaires, d'une stratégie de développement et d'un plan de travail annuel.
- Les bénéficiaires du programme de subventions MBIF/MIARY sont formés et accompagnés par le centre d'affaires, et maîtrisent les thématiques mentionnées ci-dessus.
- Le centre d'affaires dispose d'un minimum de 20 clients coachés (hors programme MBIF/MIARY) à la fin de son contrat.

Livrables :

- Un plan d'action trimestriel du consultant, à fournir dans les 20 jours après la signature du contrat. Ce plan d'action doit mentionner les objectifs, les activités à réaliser, les résultats attendus et les indicateurs y afférents, le calendrier, ainsi que le budget requis si applicable.
- Le plan d'affaires, la stratégie de développement et le plan de travail annuel du centre d'affaires, à fournir dans les 45 jours après la signature du contrat. Ces documents doivent prendre en considération le développement de services/prestations payants du centre d'affaires, l'élargissement de sa clientèle, la disponibilité de ressources humaines suffisantes et qualifiées et autres points discutés avec le Client.
- Des rapports d'avancement technique mensuels restituant les réalisations du mois et les perspectives pour le mois prochain sur : (i) les procédures et outils nécessaires à la gestion du centre d'affaires ; (ii) les activités de prospection et de développement de la clientèle du centre (hors MBIF/MIARY) ; (iii) les activités de renforcement de capacité et

d'accompagnement de l'équipe du centre (formateur/coach) ; (iv) l'état d'avancement du coaching des bénéficiaires MBIF/MIARY et des autres clients du centre d'affaires ; (v) le développement de partenariats techniques ou financiers ; (vi) la situation financière du centre d'affaires ; (vii) les problèmes rencontrés et les solutions proposées.

- Un rapport final de mandat retraçant et capitalisant les principaux résultats obtenus, les problématiques et les solutions adoptées.

4. ORGANISATION DE TRAVAIL

La durée du contrat sera de un (01) an à compter du mois de Juillet 2018. Le contrat pourra faire l'objet d'une extension après évaluation satisfaisante des performances.

L'assistant technique senior sera basé à Diégo. Il travaillera sous la supervision directe du Responsable des Appuis au Secteur Privé, et en étroite collaboration avec les assistants techniques régionaux en appui au secteur privé du Projet PIC.

Il pourra être amené à effectuer des déplacements au sein des zones d'interventions du Projet PIC.

5. QUALIFICATIONS

- Titulaire d'un diplôme Bac+4 en entrepreneuriat, gestion, économie ou tout autre domaine pertinent avec la mission
- Au moins 05 (cinq) ans d'expérience dans l'accompagnement/coaching des entreprises ou en appui au développement des PME
- Bonne connaissance de l'environnement de l'entrepreneuriat à Madagascar
- Bonne connaissance du fonctionnement opérationnel, commercial, administratif et financier d'une entreprise privée
- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise parfaite du français
- Grande capacité de communication interpersonnelle et excellente capacité rédactionnelle
- Vif, dynamique et réactif, capacité à prendre des initiatives et à travailler en autonomie