



ASSISTANT DE PROGRAMME **(Programme d'appui aux Investissements, Secteur Privé et Tourisme)**

Termes de Référence

1. CONTEXTE

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. 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 retenues pour le 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, notamment autour du développement du Port et du Parc Ehoala. Les secteurs porteurs choisis pour leurs avantages compétitifs sont l'agribusiness et le tourisme.

Pour optimiser les effets d'entraînement économique, le Projet intègre trois axes de travail :

- l'aménagement du territoire, par la réhabilitation d'infrastructures et de services urbains
- le renforcement de la gouvernance locale ;
- l'amélioration du cadre d'activité des entreprises pour stimuler l'investissement privé.

Le Gouvernement de Madagascar a obtenu un financement de l'Association Internationale de Développement (IDA/Banque Mondiale) pour mettre en œuvre le Projet PIC2. Celui-ci a été mis en vigueur en Mars 2015 et s'étendra pour une 1^{ère} phase de quatre (04) ans.

Pour atteindre les objectifs de développement qui lui sont assignés, le Projet intervient dans plusieurs volets dont un Programme couvrant l'amélioration du cadre des investissements (Composante 1) et l'appui au développement du tourisme (Composante 2.3). Les principales activités de ce Programme concernent notamment :

- Composante 1 : amélioration du climat des affaires et promotion des investissements privés en appui à l'EDBM, mise en place du cadre des Partenariats Publics-Privés (PPP) et des Zones Economiques Spéciales (ZES), et l'amélioration de la Justice Commerciale ; ainsi qu'un programme de « *grants* » aux initiatives privées (dénommé MBIF) ;
- Composante 2.3 : gouvernance du secteur tourisme, relance et promotion de la destination Madagascar et des Pôles de Diégo Suarez et de Tuléar, amélioration de l'offre touristique et formation des entrepreneurs touristiques dans les 2 régions; ainsi qu'un volet d'appui au développement du transport aérien au niveau national;

C'est dans ce cadre que le Projet souhaite recruter un (01) Assistant de Programme pour appuyer le Manager et son équipe dans la mise en œuvre du Programme d'appui aux investissements, secteur privé et tourisme au sein du PIC2.

2. MANDAT ET OBJECTIFS DU « PROGRAMME ASSISTANT »

En appui au Programme Manager, les objectifs de la mission de l'Assistant sont les suivants :

- Contribuer à la bonne exécution des activités du Programme (administratif, logistique)
- Fournir un appui technique dans les activités de communication/promotion

3. ETENDUE DES SERVICES

Sans que cette liste soit exhaustive, les activités du Programme Assistant seront les suivantes :

Appui à la gestion et coordination interne du Programme :

- Assurer le suivi des programmes de travail et calendrier de missions des divers contractants (notamment les consultants internationaux et nationaux), et appuyer l'organisation logistique de leurs missions
- Suivre et vérifier les engagements contractuels des consultants notamment leurs facturations et la remise des livrables et rapports selon les échéances dans leurs contrats;
- Appuyer l'élaboration des rapports internes d'avancement technique et contribuer aux rapports de suivi du Projet

Appui logistique et événementiel lié au Programme :

- Organiser la logistique des divers événements (ateliers, conférences, etc.) organisés par le Projet seul ou en collaboration avec des institutions (Ministères, offices du tourisme, EDBM et/ou autres) : liste des participants, invitations, salle, matériels, etc.
- Si besoin, élaborer ou mettre en forme les présentations en format PowerPoint
- Etablir les PV ou compte-rendus des événements ou réunions et en assurer la diffusion
- Faciliter/organiser les missions du Manager et/ou des membres de l'équipe
- Représenter le Projet dans les réunions ou événements en tant que de besoin

Appui technique en communication/promotion dans le cadre du Programme :

- Appuyer la mise en œuvre et suivi des activités de promotion et communication auprès de ou en partenariat avec les institutions bénéficiaires du Programme (Ministères, offices du tourisme, EDBM et/ou autres)
- Fournir un appui technique dans le lancement ou promotion des sites touristiques nouvellement aménagés ou développés par le Projet
- Gérer les relations presse le cas échéant et préparer, rédiger les communiqués de presse
- Contribuer à l'alimentation et mise à jour du contenu du site web du PIC ou autres supports de communication éventuels (informations liées au Programme)

4. OBLIGATIONS DE RAPPORTS

- Des rapports d'avancement technique mensuel faisant état de la situation des activités
- Un rapport final de mandat retraçant et capitalisant les principaux résultats obtenus

5. ORGANISATION DE TRAVAIL

La durée du contrat sera de un (01) an à compter du 16 août 2016 au plus tard. Le contrat pourra faire l'objet d'une extension ou d'un renouvellement plus étendu après évaluation satisfaisante des performances.

Le poste est basé à Antananarivo et pourra être amené à des déplacements au sein des zones d'interventions du Projet PIC (Corridors DIANA et ATSIMO ANDREFANA).

Dans le cadre de la mission du Consultant, le Projet mettra à disposition :

- les équipements bureautiques requis
- des frais de communications mobiles du Consultant,
- tous les frais de mission dans le cadre de son travail

6. QUALIFICATIONS

Le Consultant devra disposer du profil suivant :

- Au moins 05 (cinq) ans d'expérience professionnelle en assistance de projet ou en communication au sein d'une institution œuvrant dans le secteur économique ou touristique
- Titulaire d'un diplôme d'études supérieures (Bac +4 minimum) en Communication/Marketing ou Administration d'Entreprises, ou dans un domaine pertinent lié avec la mission
- Bonnes connaissances et compréhension du contexte du climat des affaires ou du tourisme à Madagascar
- Parfaitement bilingue français-anglais à l'oral et à l'écrit
- Excellentes capacités de rédaction en français et en anglais
- Maîtrise des outils informatiques (suite Office) et notamment de Powerpoint/Publisher
- Vif et réactif, capacité à travailler en autonomie
- Connaissances des procédures de la Banque Mondiale ou de bailleurs internationaux (administratives et financières, passation de marchés) seront un atout