



SECRETARIAT GENERAL

\*\*\*\*\*

DIRECTION GENERALE DES SOLIDARITES

\*\*\*\*\*

**APPEL A MANIFESTATION D'INTERET POUR LE RECRUTEMENT D'UN (01) CONSULTANT RESPONSABLE DE L'ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LE PROGRAMME DE PROTECTION SOCIALE AVEC L'UNICEF**

**I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Dans le cadre de son Plan de Travail Annuel, UNICEF appuie le Ministère de la Population et des Solidarités (MPS) dans la mise en œuvre de la Stratégie Nationale de Protection Sociale. A cet effet, UNICEF finance et fournit un appui technique à un ensemble d'activités, incluant la mise en place du pilote de Registre Sociale Unique (RSU) et des Guichets Sociaux (GS), le développement d'un système de gestion de l'information pour le GS, l'organisation et la mise en œuvre des formations en cascade pour le staff des GS, l'élaboration de la nouvelle Stratégie Nationale de Protection Sociale (SNPS) 2024-2030, la coordination du GTPS (Groupe Technique de Protection Sociale) et du CWG (Cash Working Group).

En 2023, les GS ont été fonctionnels dans quatre (04) Districts de Madagascar (Amboasary Atsimo, Ampanihy, Manakara et Betioky Atsimo) couvrant huit (08) communes (Tataho, Ifotaka, Tsivory et Itampolo, Tanandava, Maniry, Ankilimivory, Ankilizato). Avec la mise en place du pilote RSU, le nombre de GS devra augmenter considérablement ; environ 13 GS devront être opérationnels d'ici la fin de l'année 2024, et une expansion ultérieure est prévue pour 2025. La mise en place, la formation et le suivi des GS nécessitent un travail technique et logistique considérable pour le MPS. C'est dans ce cadre que le MPS envisage de recruter un Assistant technique pour appuyer le travail de protection sociale financé par l'UNICEF.

**II. OBJECTIF DE LA CONSULTANCE**

L'objectif de cette consultance est d'appuyer le Ministère de la Population et des Solidarités dans la gestion technique, logistique et financière des activités d'assistance technique financées par UNICEF.

**III. TACHES SPECIFIQUES**

L'Assistant technique aura pour tâche d' :

- Appuyer le MPS dans l'expansion du GS dans les régions pilotes RSU en 2023, soit:
  - Appuyer la DGS et les Directions régionales dans le processus de recrutement des responsables de GS au niveau de district et des IS dans les régions
  - Appuyer la DGS et les Directions régionales du MPS dans la préparation logistique et financière des formations du staff des GS (formation sur le rôle du GS, formation MIS, formation protection)
  - Appuyer le suivi du fonctionnement des GS dans les régions/district/ communes ZARA MIRA et dans les zones pilotes RSU
  - Faire remonter les éventuels dysfonctionnements afin d'améliorer la fonctionnalité des GS

Ces taches pourraient nécessiter des missions sur le terrain dans les districts et communes d'intervention en tant que de besoin

- Appuyer le MPS dans l'élaboration de la nouvelle SNPS 2024-2030 :
  - Appuyer le MPS dans la mise en œuvre de la nouvelle stratégie Nationale de la protection sociale notamment les activités liées au mandat de l'UNICEF
  - Appuyer la préparation des ateliers et réunions techniques nécessaires à la présentation de la SNPS et de préparer les comptes-rendus en fonction du besoin

- Appuyer la mobilisation du GTPS et du CWG :
  - Organiser des réunions, préparer les comptes rendus, procéder à la mobilisation des membres
- Appuyer toute autre activité technique de protection sociale financée par UNICEF en collaboration avec le MPS
- Appuyer l'équipe du MPS dans la préparation des demandes de financement (DCT/demande paiement direct/demande de remboursement), des liquidations et du rapportage technique conformément aux règles HACT des Nations Unies

#### **IV. LIVRABLES ET CALENDRIER DE LA REALISATION**

L'Assistant(e) Technique produira un livrable mensuel détaillant les réalisations du mois, les avancements par rapport au plan d'actions, les défis et blocages rencontrés. Le canevas du livrable mensuel sera défini conjointement par le MPS et l'UNICEF en début de la consultance, et pourra être modifié par la suite en fonction des besoins avec notification préalable au consultant. Les paiements se feront mensuellement sur la base du livrable validée par le MPS et UNICEF.

#### **V. PROFIL DE L'ASSISTANT(E) TECHNIQUE**

Le profil recherché est le suivant :

- Un expert en Protection Sociale avec minimum 5 ans d'expérience professionnelle dans l'appui institutionnel auprès du Gouvernement pour mettre en place des systèmes de protection sociale
- Bonne compréhension des enjeux opérationnels et stratégiques du secteur de la protection sociale
- Très bonne capacité d'organisation logistique et gestion financière
- Une bonne connaissance des outils informatiques, y inclus le système de gestion de l'information (MIS);
- Expériences de travail préalable avec les agences du système des Nations Unies ou la Banque mondiale fortement recommandées ; une connaissance préalable du système HACT des Nations Unies sera un atout
- Excellente connaissance du Malgache et du Français ; l'Anglais serait un atout.

#### **VI. SUPERVISION ET MODE OPERATOIRE**

L'Assistant Technique sera sous la supervision directe de la Direction Générale des Solidarités (DGS). Les livrables seront validés conjointement par le DGS et l'équipe des Protection Sociale de l'UNICEF. Il s'agit d'un poste à temps plein d'une durée initiale de 3 mois renouvelables en fonction de la performance, des besoins et de la disponibilité des fonds. Le salaire sera fixé sur la base de la grille harmonisée des consultants du MPS et correspondra au niveau CPP3 (Techniciens et Spécialistes Sectoriels).

#### **VII. DOSSIER DE MANIFESTATION**

L'Assistant(e) Technique devra fournir les dossiers suivants :

1. Lettre de motivation
2. Curriculum vitae détaillé avec coordonnées téléphoniques et adresse e-mail pour contact rapide
3. Trois (03) références professionnelles avec coordonnées
4. Copie certifié des diplômes
5. Carte statistique et carte fiscale valides.

Un panel de sélection mixte composé du staff du MPS et de l'UNICEF sera mis en place pour évaluer les candidatures et sélectionner l'Assistante) Technique.

Les dossiers de candidatures sont à déposer au **bureau du Secrétariat de la Direction Générale des Solidarités, au 7<sup>ème</sup> étage porte 701** - Ministère de la Population et des Solidarités - au plus tard le **vendredi 27 décembre 2024 avant 16h00**.

09 DEC 2024



DIRECTEUR GENERAL DES SOLIDARITES

RIVOMANANA Tsarahita Ghisbert