



MINISTRE DE L'EAU,
DE L'ASSAINISSEMENT ET DE L'HYGIENE

PROJET D'AMELIORATION DE L'ACCES A L'EAU POTABLE

UGP-MEAH



APPEL A MANIFESTATION D'INTERET OUVERT NATIONAL

Date de lancement : **05 MARS 2026**

AMI N° 03-2026/MEAHPAAEP/AMI

Nom du Projet : Projet d'Amélioration de l'Accès à l'Eau Potable.

Crédit IDA n° 71210

Intitulé : **Recrutement d'un consultant individuel « Secrétaire de Coordination de l'UGP MEAH ».**

1. Le Gouvernement de la République de Madagascar, par le biais du Ministère de l'Eau, de l'Assainissement et l'Hygiène a reçu un crédit de l'Association Internationale de Développement (IDA), dans le cadre de mise en œuvre du Projet d'Amélioration de l'Accès à l'Eau Potable (PAAEP), et a l'intention d'utiliser une partie du montant de ce crédit pour effectuer les paiements au titre du contrat suivant : « **Consultant Individuel Secrétaire de Coordination de l'UGP MEAH** ».
2. Le/la Secrétaire de Coordination joue un rôle clé dans le bon fonctionnement des opérations quotidiennes en fournissant un soutien de l'unité de gestion de projet. Il/elle assure la coordination entre les différents services et veille à ce que les processus soient exécutés efficacement. Les services attendus comprennent, entre autres :
 - a. La gestion administrative ;
 - b. La gestion des stocks ;
 - c. La gestion de la Petite Caisse ;
 - d. La gestion du personnel ;
 - e. La gestion des Missions et Déplacements.
3. L'UGP MEAH du projet invite les candidats admissibles à manifester leur intérêt à fournir leurs prestations pour la mission décrite ci-dessus. Les candidats intéressés doivent fournir les informations démontrant qu'elles possèdent les qualifications requises et une expérience pertinente pour l'exécution des services, A cet effet, le dossier de candidature devra comprendre : **un CV détaillé avec les expériences et les références pour des missions similaires, une lettre de motivation avec les prétentions salariales, personnes références avec contacts, les photocopies des certificats de travail, attestations d'emploi, certificats de formations et les photocopies des diplômes les plus élevés.**

Profil :

- Formation : Maîtrise (Bacc+4) en administration, gestion, logistique ou domaine similaire ;
- Expérience : Avoir au minimum trois (3) ans d'expériences réussies dans un poste similaire sur les sept (07) dernières années. Expérience préalable dans un poste lié à l'administration et/ou logistique est un atout ;
- Avoir une connaissance des procédures administratives et financières, de la passation de marchés des principaux bailleurs de fonds ;
- Compétences Techniques : Maîtrise des logiciels de bureautique (Microsoft Office, ...) ;
- Compétences Organisationnelles : Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, à travailler de manière autonome et à respecter les délais et capacité à gérer une équipe d'Assistant Administratif et personnel d'appui ;
- Compétences Communicationnelles : Excellentes compétences en communication écrite et orale ;
- Qualités Personnelles : Rigueur, proactivité, organisé et méthodique, capacité à résoudre les problèmes, sens du détail et ayant une force de proposition.

4. Le/la Secrétaire de Coordination sera sélectionné suivant la méthode de sélection d'un consultant individuel (CI) en accord avec les procédures de la Banque Mondiale définies dans le Règlement de Passation de Marchés par les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projet d'Investissement (FPI), de la Banque mondiale en date du juillet 2016, mise à jour en septembre 2023 (5^{ème} édition) ;
5. Les Termes de Références (TDRs) pour la mission sont disponibles sur le site internet du projet mentionnés ci-dessous
6. Les manifestations d'intérêt rédigées en langue française, doivent être envoyées par voie électronique à l'adresse électronique suivante : procurement.meah@paaep.mg au plus tard le **27 MARS 2026 à 16 heure (heure locale)**, ou d'un envoi par courrier express à l'adresse ci-dessous et portant la mention obligatoire : **« Recrutement d'un consultant individuel Secrétaire de Coordination de l'UGP MEAH »**.
7. L'adresse à laquelle il fait référence est :

Bureau du projet PAAEP - Bâtiment A1, Rez-de-Chaussée, Explorer Business Park (ex-village des Jeux)
Ankorondrano 101 Antananarivo - Madagascar.

Adresse courriel : procurement.meah@paaep.mg

Site web : www.paaep.mg



Le Coordonnateur du Projet, P.I

RAKOTONJANAHARY Ranto