**Termes de Références**

**Consultant National en en appui à l’INSTAT pour la gestion et coordination de l'enquête MICS 7 Madagascar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre de la consultance :** | Consultant national en appui à l’INSTAT pour la gestion/coordination de l'enquête MICS 7 Madagascar |
| **Type de contrat :** | Consultant Individuel |
| **Supervision :** | Spécialiste en Politique Sociale et Suivi et Evaluation  |
| **Mission Location :** |  Antananarivo - MADAGASCAR |
| **Durée :** | 11,5 mois, Juillet 2024 à juin 2025 |

1. **Contexte**

L'Enquête par Grappes à Indicateurs Multiples (MICS) est un programme international d'enquête auprès des ménages élaboré et appuyé par l'UNICEF. La MICS est conçue pour recueillir des estimations sur des indicateurs clés qui sont utilisés pour évaluer les Objectifs de Développement Durable et les priorités nationales centrées sur les enfants et les femmes.

Au cours des dernières décennies, la MICS a évolué pour répondre aux besoins changeants en matière de données, passant de 28 indicateurs au premier cycle à 250 indicateurs au cours du septième cycle actuel, devenant une source importante de données sur la protection de l'enfance, l'éducation de la petite enfance, l’eau, hygiène et assainissement, la santé, la nutrition des enfants etc.

A Madagascar, le bureau pays de l’UNICEF a déjà soutenu 4 enquêtes MICS (1995, 2000, 2012 et 2018). Pour soutenir l'établissement d'une référence pour le cycle de programme de pays 2024-2028, le bureau de pays de l'UNICEF à Madagascar appuie la réalisation d’une MICS en 2024 dans le cadre du 7ème cycle du programme.

La MICS 2024 de Madagascar, dans sa mise en œuvre, prévoit le recrutement d’un cabinet fiduciaire pour la gestion des fonds destinés à la prise en charge des différentes activités. Ce cabinet sera responsable de la gestion des fonds et facilitera dans le respect strict des procédures des différents contributeurs la mobilisation des fonds, leur décaissement et le suivi de leur utilisation correcte.

Pour garantir le bon déroulement de la mise en œuvre de cette enquête, le respect du calendrier et des procédures de l’UNICEF et des autres partenaires financiers et s’assurer que le partenaire de mise en œuvre, l'Institut National de la Statistique (INSTAT) reçoive l'assistance technique, administrative et financière nécessaire pour produire des données statistiquement fiables et à jour, l'UNICEF Madagascar embauchera un (e) consultant ( e ) national ( e ) en appui à l’INSTAT pour la gestion et la coordination de l'enquête MICS 7 Madagascar depuis les travaux préparatoires jusqu'à la publication des résultats.

1. **Objectifs de la Consultation**

Sous la supervision générale de la Spécialiste en Politique Sociale et Suivi-Evaluation le/la consultant ( e ) national ( e ) en appui à l’INSTAT pour la gestion et la coordination de l'enquête MICS 7 Madagascar apportera un appui et orientera l'INSTAT pour la préparation des requêtes de financement, facilitera le processus de leur validation et assurera de la disponibilité à temps des pièces comptables et la justification des fonds à temps conformément aux procédures de UNICEF, notamment l’Approche Harmonisé de Transferts en Cash (HACT).

Plus particulièrement :

Il/elle conseillera en particulier l’INSTAT et le coordinateur de l'enquête sur les aspects administratifs, comptables et financières, notamment la qualité des documents de requête et de justification des fonds.

Le/la consultant ( e ) national ( e ) en appui à l’INSTAT pour la gestion et la coordination de l'enquête MICS 7 Madagascar communiquera efficacement avec le Consultant National MICS, le bureau pays de l'UNICEF et l'INSTAT, en répondant rapidement aux besoins et aux problèmes liés à l’opération dès qu'ils se présentent.

Il/elle n’a pas autorité pour certifier, autoriser ou approuver les requêtes de financement et tout autre document pouvant engager l’UNICEF.

Il/elle doit se référer le cas échéant aux personnels habilités de l’UNICEF notamment le Superviseur du poste et la chef de section Politiques Sociales.

1. **Principales tâches et missions du/ de la consultant (e)**

Sous la supervision générale de la Spécialiste en Politique Sociale et Suivi-Evaluation de l’UNICEF et en étroite collaboration avec l’INSTAT, le Consultant National MICS et le cabinet/ONG, il/elle sera responsable de :

- Examiner les budgets et les dépenses financières de l’INSTAT, en veillant au respect des règles et réglementations de l'UNICEF, en informant le superviseur et en le conseillant sur les actions à prendre ou à suivre.

- Apporter un appui à la révision/préparation des budgets, à l'état d'avancement de la mise en œuvre, à la détermination de la situation de l'utilisation des fonds, à leur justification.

- Appuyer l’INSTAT pour préparer et tenir à jour les dossiers, les documents et les plans de contrôle pour le suivi budgétaire de la mise en œuvre des activités de la MICS.

- Collaborer de manière étroite avec INSTAT, les différents prestataires et UNICEF pour la réalisation correcte et a temps des transactions financières conformément aux procédures en vigueur.

- Examiner les pièces justificatives des transactions DCT (transferts, ajustements, reprogrammations et liquidations) pour s'assurer que le formulaire FACE a été correctement saisi dans le système et que les dépenses sont globalement raisonnables et conformes aux procédures de l’UNICEF et des contributeurs.

- Faciliter le traitement des contrats pour les partenaires externes qui fournissent un service à l’INSTAT dans le cadre de la mise en œuvre de la MICS.

- Appuyer l’INSTAT, le consultant National et l’UNICEF à établir et maintenir les systèmes d'archivage (physique, numérique et autres) des documents clés sur la mise en œuvre de la MICS.

- Fournir un appui technique a l’INSTAT notamment pour l’examen des budgets et des plans et rapports financiers.

- contrôler la conformité avec le cadre HACT, y compris le soutien à la préparation et à la mise en œuvre des activités d’assurance et de renforcement des capacités.

- Contrôler la conformité avec le calendrier de mise en œuvre de l’enquête MICS

- Promouvoir une culture de normes et de comportements éthiques dans la gestion des ressources de l'UNICEF.

- Soutenir les opérations du bureau selon les besoins.

1. **Livrables attendus**

Les livrables suivants sont attendus :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N○** | **Taches**  | **Livrables** | **Date/Périodicité**  | **% de paiement** |
| **Étapes : Dénombrement et formation principale des enquêteurs- 20 %**  |
| 1 | Rapport d'activité (état de mise en œuvre des activités, difficultés, solutions, perspectives, recommandation), à caractère administratif et financier | Rapport synthétique d’activités  | Fin des activités de formation | 5% |
| 2 | Plan de suivi des recommandions et documentation de suivi de la mise en œuvre des recommandations y compris des activités d’assurances HACT.  | Plan de suivi des recommandations  | Mensuel  | 5% |
| 3 | Rapport/documentation régulière sur la gestion administrative et financière de l’enquête MICS (y compris sur la qualité des documents administratifs et financiers et leur tenue correcte et a jour) | Rapport/CR /Minutes et autres documents  | Mensuel  | 10% |
| **Étape d'exécution : collecte sur le terrain - 30 %**  |
| 4 | Rapports de suivi administratif et financier de l’exécution de la collecte (logistique, prestataires, complétude et qualité des documents venant du terrain etc.). | Rapport synthèse | Mensuel  | 10% |
| 5 | Documentation et Suivi des recommandations des missions à caractère administratif et financier des missions de supervision et des équipes sur le terrain  | Tableau de bord | Chaque deux semaines | 10% |
|  6 | Tableau de bord de suivi Administratif et financier mensuel de la phase de collecte (administratif, logistique, financier, RH etc.). | Tableau de bord |
|  7 | Rapport final sur la gestion Administrative et financière (archivage des documents, tenue correcte des documents, rapports sur la qualité des documents financiers, état de mise en œuvre des recommandations etc. | Rapport final | A la fin de la collecte  | 10% |
| **Étape de Rédaction du rapport -Traitement des données et rédaction du rapport. 20 %**  |
| 8 | Rapport/documentation de la gestion administrative et financière des activités (logistique, prestataires, complétude et qualité des documents venant du terrain etc.).  | Rapport d’activités/Tableaux de bord.  | Mensuel | 20% |
| **Étape de Finalisation du rapport. 30 %**  |
| 9 | Rapport préliminaire sur la gestion Administrative (archivage des documents, tenue correcte des documents, rapports sur la qualité des documents financiers, état de mise en œuvre des recommandations etc.  | Rapport préliminaire | 1 mois avant la fin de la mission  | 15% |
| 10 | Rapport final sur la gestion financière (archivage des documents, tenue correcte des documents, rapports sur la qualité des documents financiers, état de mise en œuvre des recommandations etc. | Rapport final | A la fin de la mission | 15% |

Chaque livrable fera objet d’analyse et commentaires par le groupe restreint avant validation finale.

1. **Profil du consultant**

Le profil recherché est le suivant :

* **Qualifications**

Détenir au minimum un diplôme de l'enseignement secondaire en administration, en comptabilité, en gestion financière ou dans un autre domaine financier ou une formation formelle supplémentaire en finance/comptabilité.

* **Expérience et compétences**

***Expérience et compétences clés***

* Un minimum de 5 ans d'expérience de pratiques administratives, en comptabilité et/ou en finances.
* Une expérience professionnelle, d’au moins 2 ans, dans le domaine de la gestion administrative, financière ou de l'audit, de préférence auprès d’une institution gouvernementale
* Une expérience au sein d'une organisation internationale et/ou d'une grande entreprise
* Une expérience avérée des procédures HACT est requise.
* Une connaissance avancée de Microsoft Office, en particulier d'Excel, Word, Outlook, MS Teams etc. est requise. La maitrise d’un logiciel de gestion comptable est un atout.

***Autres compétences :***

* Excellente aptitude en communication et relations interpersonnelles ;
* excellentes communications orales et écrites en français. La connaissance pratique de l’anglais est un atout ;
* connaissance et expérience antérieure de travail dans le pays et / ou dans la région hautement souhaitable ;
* aptitude démontrée à travailler dans un environnement multiculturel et à établir des relations harmonieuses et efficaces tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'organisation, plus spécifiquement avec l’INSTAT, les différents partenaires contributeurs ;

***Compétences linguistiques requises***

Pour la consultance, la maîtrise du français, tant à l’écrit qu’à l’oral est requise. La connaissance de l’anglais est un atout.

1. **Durée et calendrier de réalisation**

La consultance démarrera en juillet 2024 et durera 11,5 mois, avec possibilité de prolongation en fonction de la durée nécessaire pour finaliser l'ensemble du processus MICS.

1. **Autres conditions générales et logistique**
* Le poste sera basé à l’INSTAT qui fournira au titulaire un local de travail, des conditions de travail adéquates avec accès à l'Internet.
* Les équipements de travail (matériel informatique, téléphone, etc.) seront à la charge du titulaire ou de l’INSTAT.
1. **Offre**

Le consultant devra fournir les documents suivants :

* 1. Offre technique

L’offre technique devra inclure les éléments suivants :

* + 1. Un résumé de la compréhension des TdRs et de l’approche proposée
		2. Le CV détaillé (y inclus 3 références)
		3. La référence a deux travaux similaires conduits par le consultant dans le passé avec les éventuels documents associés
	1. Offre financière

Le consultant devra fournir une offre financière détaillé qui inclut les couts liés à la consultance (honoraires).

L'UNICEF se réserve le droit de retenir tout ou partie du paiement si la performance n'est pas satisfaisante, si le travail/le résultat est incomplet ou n'est pas livré, ou en cas de non-respect des délais.