



**APPEL A CANDIDATURE**  
**POUR LE POSTE D'UN CHEF DE SERVICE SUIVI-EVALUATION ET ETUDES**  
**(CSSEVE)**

Dans le cadre de sa gestion prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences, l'Office Malgache des hydrocarbures procède au recrutement d'un Chef de Service Suivi-Évaluation et Études (CSSEVE).

Ainsi les candidats sont invités à faire parvenir une demande manuscrite avec une lettre de motivation et un CV avec la mention « Chef de Service Suivi-Évaluation et Études (CSSEVE) » au plus tard le 01 juillet 2022 à 16 heures à l'adresse suivante :

**Monsieur le Chef de Service des Ressources Humaines – Porte 104**  
**Immeuble Ex-Solima – 26. Rue Ranarivelo – Behoririka – BP 7598 – Antananarivo 101**

Les candidats retenus lors de la phase de sélection seront convoqués pour subir successivement un test et éventuellement une entrevue selon l'exigence du poste et de la Direction concernée.

Cet appel à candidature et les informations sur le poste à pourvoir seront diffusés par affichage et par voie de presse.

Antananarivo, le 13 JUN 2022

Le Directeur Général



JEAN- BAPTISTE Olivier



## **OFFRE D'EMPLOI**

Un organisme œuvrant dans la régulation du secteur pétrolier aval à Madagascar, cherche pour un poste basé à Antananarivo :

### **(01)CHEF DE SERVICE SUIVI – EVALUATION ET ETUDES (SEVE)**

Sous la supervision du Directeur Réglementation et Coordination de l'Établissement

#### **BUTS ESSENTIELS DU POSTE**

- Assister le Directeur Réglementation et Coordination auprès de l'Établissement dans l'accomplissement de ses fonctions en matière de mesure de performance, d'une manière objective, correcte et efficace.
- Préparer des notes d'information et de synthèse à l'attention du Ministère chargé des hydrocarbures
- Préparer et coordonner l'établissement des différents rapports d'activités.
- Établir les tableaux de bord de suivi des Plans de Travail et activités de l'Office.
- Évaluer l'impact des activités de l'Office sur le secteur pétrolier aval.
- Assurer la coordination des dossiers en cours de traitement.

#### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

1. Elaborer les rapports hebdomadaires, mensuels et annuels d'activités de l'Office et les communiquer périodiquement au Conseil d'Administration, au Ministère chargé des Hydrocarbures et à toutes les Directions et les Délégations Régionales afin de les informer des activités réalisées par l'OMH ;
2. Coordonner l'élaboration des plans d'action annuels et pluriannuels de l'Office en se conformant à la politique générale et au programme sectoriel de l'État relatifs aux secteur pétrolier aval ;
3. Mettre en place les tableaux de bord de suivi de réalisation des Plans de travail définis par la Direction Générale ;
4. Assurer l'évaluation et le suivi de la réalisation des activités prévues dans le Programme de Travail Annuel de l'Office ;
5. Assurer l'élaboration et la mise à jour de la fiche de suivi de performance des activités au sein de l'Office ;
6. Mettre en place les tableaux de bord des activités de chaque service et direction de l'Office et définir en collaboration avec les Directions et les services les indicateurs de performance y associés ;
7. Mettre en place un système de reporting hebdomadaire et mensuel des activités des délégations régionales afin de tenir informée la Direction Générale de l'évolution des travaux dans les régions et afin de les insérer dans le rapport d'activités de l'OMH ;
8. Assurer la collecte des informations et des données et leur coordination lors de la passation de service au niveau de la Direction Générale, et pour la partie secteur pétrolier aval au niveau du Ministère chargé des Hydrocarbures ;
9. Elaborer les rapports concernant le secteur pétrolier aval par rapport à la Politique Générale de l'Etat ;
10. Evaluer les impacts des activités de l'Office au niveau du secteur pétrolier aval ;
11. Rédiger les notes d'information et de synthèse à l'attention du Ministère chargé des Hydrocarbures et des autres autorités concernées ;
12. Tenir un registre de suivi des courriers et des dossiers pour s'assurer que les réponses sont fournies dans les délais prévus et qu'aucune réponse à une correspondance ne soit omise ;
13. Contribuer à la réflexion sur les améliorations à apporter en termes de manuel de procédures au niveau de l'Office.

**Profil :**

- Agé (e) de 25 ans au minimum ;
- Titulaire d'un Master I au minimum – filière administration d'entreprises, gestion ou Management de Projet ou équivalent ;
- Expérience professionnelle réussie d'au moins trois (03) ans dans un poste similaire ;
- Bonne maîtrise des outils de planification et de suivi évaluation ;
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint), de logiciels de base de données (Access ou équivalent) ;
- Excellentes compétences rédactionnelles et en communication orale ;
- Connaissance de la langue anglaise et de la culture technologique serait un atout ;

**Principales qualités requises :**

- Créativité, esprit d'équipe, esprit d'initiative,
- Très grande capacité d'analyse et de synthèse
- Avoir le sens des priorités
- Capacité d'adaptation aux innovations
- Sens du relationnel et de l'organisation
- Autonome, avoir le sens de la rigueur
- Aptitude en matière de Suivi-Evaluation souhaitée
- Apte à effectuer des déplacements en dehors d'Antananarivo

**Dossiers de candidature :**

- Une demande manuscrite avec lettre de motivation,
- CV détaillé et signé avec photo récente (mentionnant les réalisations marquantes en suivi/évaluation)
- Photocopie des diplômes et certificats

Les dossiers de candidatures sont à envoyer sous pli fermé à l'adresse indiquée ci-dessous avec les mentions suivantes :

**« Candidature au poste de Chef de Service Suivi-Evaluation et Etudes (CSSEVE) »  
Immeuble Ex-Solima – Porte 104  
26. Rue Ranarivelo – Behoririka  
BP 7598- ANTANANARIVO 101**

Au plus tard le 01 juillet 2022 à 16h