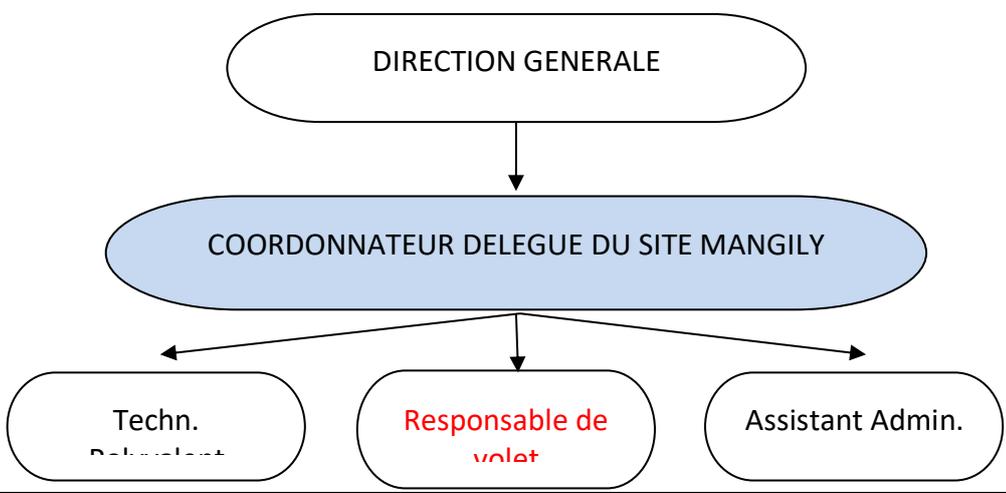


FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE		
<i>Intitulé du poste</i>	COORDONNATEUR DELEGUE DU SITE MANGILY.	<i>Catégorie professionnelle</i>
<i>Responsable hiérarchique direct</i>	DIRECTION GENERALE	
<i>Positionnement du poste dans l'organigramme de l'entreprise</i>	 <pre> graph TD DG([DIRECTION GENERALE]) --> CD([COORDONNATEUR DELEGUE DU SITE MANGILY]) CD --> TR([Techn. Responsable]) CD --> RV([Responsable de volet]) CD --> AA([Assistant Admin.]) </pre>	
FINALITE DU POSTE		
Gérer toutes les activités et veiller au bon fonctionnement du Site de Mangily.		
LES MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE		
Gestion du site de Mangily	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer les relations internes et externes : les élus locaux, les bailleurs de fonds, les partenaires, les institutions ... - Assurer la relation avec l'Hôtel Solidaire de Mangily (Projet d'autofinancement de l'ONG Bel Avenir) sur la maintenance du site - Assurer les relations avec le Siège et les autres Département de l'ONG : service santé, logistique, CASEM, comptabilité, communication, RH - Rédiger le rapport mensuel, envoyer les photos et le planning de la semaine au Siège - Rédiger en collaboration avec l'équipe les différents rapports des partenaires techniques et financiers - Rédiger le rapport officiel, et la communication avec les bailleurs de fonds - Organiser les différentes visites du site - Assurer une partie de la recherche de fonds en partenariat avec la 	

	<p>Direction Générale et Eau de Coco.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'atteinte des objectifs et mettre en place les indicateurs de réussite - Etre une force de proposition et assurer la mise en place de nouveaux partenariats.
Gestion des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> - Encadrer et animer les équipes pour le maintien d'une bonne ambiance de travail - Veiller à la bonne réalisation du travail des équipes. - Animer les réunions hebdomadaires avec les équipes - Assurer le suivi administratif relatif à : <ul style="list-style-type: none"> o La Gestion des congés et les permissions. o La Gestion des absences du personnel. o La mise à jour des bases de données des employés. o Gérer le dossier disciplinaire des équipes o Gérer les conflits - Faire des entretiens individuels avec les responsables des projets. - Appuyer la valorisation du travail des employées - Etre garant de l'application des principes d'action et d'éthique de l'ONG et de leurs évolutions en lien avec la Direction Générale. - Veiller au respect du règlement intérieur de l'ONG - Veiller au respect de l'application des différents manuels de procédure en vigueur à l'ONG : <ul style="list-style-type: none"> o Le Manuel des Procédures Comptables et Financières, o Le Manuel de Gestion du Personnel, o Le Manuel de Gestion des Risques et de la Sécurité, o Le Manuel de Procédures d'Evaluation des Projets.
Suivi et évaluation des projets du site de Mangily	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la bonne réalisation des activités et des travaux de construction et de maintenance. - Organiser et superviser la maintenance et l'entretien du site. - Assurer l'évolution de l'exploitation en termes de production, de reproduction et de rentabilité. - Réaliser des contrôles internes, planifiés ou inopinés
Gestion du budget alloué aux projets (en appui à la RAF)	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôler la comptabilité : le bon de caisse, la ventilation, le budget, le devis... - Gérer et évaluer les dépenses, les recettes et les bénéfiques. - Vérifier le rapport financier rédigé par la Responsable Administrative et Financière
	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir les visiteurs, stagiaires et bénévoles au sein des sites. - Accompagner les stagiaires et les bénévoles dans leur mission.

Accueil des visiteurs, stagiaires et bénévoles.	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser l'emploi du temps des stagiaires et des bénévoles. - Faciliter leur intégration à l'ONG et au village de Mangily. - Assurer la promotion de l'ONG et du site de Mangily auprès des visiteurs.
Suivi de stock et production.	<ul style="list-style-type: none"> - Optimiser les stocks des sites : alimentaires, matériel... - Assurer les achats d'approvisionnement : les commandes, les livraisons - Assurer la Logistique du site en collaboration avec le Coordonnateur Logistique
LES ACTIVITES EVENTUELLES DU POSTE	
	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer toutes autres tâches en lien avec la bonne marche de l'activité de l'entreprise. - Assurer les intérim
COMPETENCES TECHNIQUES	
<p>Compétences en analyse financière</p> <p>Connaissance développement communautaire : élevage, agriculture, biodiversité et environnement, réhabilitation des pistes communales, santé nutrition, etc...</p> <p>Compétences d'analyse et de synthèse</p> <p>Capacité rédactionnelle en français</p> <p>Capacité managériale</p>	
QUALITES REQUISES	
<p>Etre méthodique, rigoureux et disposer de qualités d'analyse et de synthèse</p> <p>Capacité de travailler en équipe</p> <p>Etre doté d'un bon relationnel</p> <p>Capacité d'écoute</p> <p>Capacité de négociation</p>	
FORMATIONS	
<p>Bac + 3</p> <p>Une expérience dans un poste similaire sera appréciée</p>	

Disponibilités : dès que possible (après obtention de l'autorisation d'emploi par les autorités malgaches)

CONDITIONS CONTRACTUELLES :

- Extrait de casier judiciaire vierge à fournir
- Contrat de droit local à Madagascar
- Billet d'avion A/R (billet de départ et de retour final)
- Indemnité mensuelle : 350 €(salaire moyenne à Madagascar pour cet poste 200 €)
- Logement inclus dans une maison de bénévolat
- Pris en charge de dépenses de Visa.
- Durée de la mission : 24 mois renouvelables
- Congés payés : 2 jours par mois + jours fériés locaux
- Travail à temps plein : 40 heures par semaine.
- Horaires : Lundi à Vendredi 8h -12h/ 14h– 18h

Contact :

Envoyez votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) *avec la référence « Mada – Coordinateur(trice) Manguily »* à fundacion@aguadecoco.org