

FICHE DE POSTE -
Coordinateur/trice du Centre d'Accueil Socio-Educative et Musique
De l'ONG Bel Avenir

Volume horaire : 40h par semaine

Description générale

Les tâches principales du poste consistent à gérer et suivre tous les aspects du projet Centre d'Art et Musique de l'ONG Bel Avenir, à faire le lien entre la direction de l'ONG Bel Avenir et le réseau Eau de Coco et le centre, et à faire le lien entre le centre et ses différents partenaires techniques, financiers et institutionnels.

Description détaillée du poste

Gestion technique du projet :

- En collaboration avec la direction de l'ONG et le département projets du réseau Eau de Coco, participer à la rédaction des demandes de financement pour le projet
- Assurer la mise en œuvre de tous les aspects du projet
- Informer toutes les parties concernées (réseau Eau de Coco, direction de l'ONG, personnel du CAM) de l'avancement du projet
- Coordonner, organiser et valider les tâches et plannings des assistants de coordination du centre
- Planifier les réunions hebdomadaires/mensuelles nécessaires au suivi du projet
- Collecter les rapports des équipes et rédiger le rapport technique mensuel et annuel du centre
- En collaboration avec le pôle socio-éducatif et le département communication de l'ONG, élaborer les thèmes et le calendrier de sensibilisations des activités du centre
- En collaboration avec le pôle artistique et la consultance artistique externe du centre :
 - Elaborer et valider le programme des activités artistiques
 - Planifier et valider le contenu des formations du personnel enseignant artistique
 - Identifier les fournisseurs et effectuer les commandes de matériel artistique
- Contrôle de procédures et suivi de matériel
 - Effectuer le suivi régulier des cahiers d'entrée et de sortie du matériel technique et artistique et des tenues de spectacle du centre
 - Superviser les inventaires périodiques des stocks et inventaires annuels du centre et en effectuer la saisie
- Gestion de bases de données
 - Vérifier les bases de données générale, scolaire et sociale remontées par les équipes administrative, sociale et éducative du centre
 - Encadrer les équipes dans la saisie de leurs données dans la base de données générale de l'ONG

- Relations avec la direction et les autres projets de l'ONG
 - Assurer le lien entre le centre et les autres projets de l'ONG
 - Participer aux réunions de coordination de l'ONG
 - Organiser des réunions régulières avec la direction de l'ONG pour le suivi de la coordination du projet

Gestion événementielle

- En collaboration avec la direction de l'ONG et les trois pôles du centre, planifier, coordonner et mettre en œuvre les événements artistiques du centre (prestations, festivals, échanges interculturels)
- En collaboration avec la personne en charge des relations de l'ONG avec les institutions et le pôle socio-éducatif, obtenir les autorisations nécessaires à la réalisation de ces événements
- En collaboration avec la chargée du pôle ESIP du centre, organiser les activités d'information, de témoignage et d'évaluation relatives aux événements

Gestion financière du projet

- Activités génératrices de revenus
 - En collaboration avec la direction de l'ONG et l'association Cultuléart, traiter et valider les prestations payantes des groupes du centre
 - En collaboration avec la direction de l'ONG, traiter, valider et facturer les locations de la salle de cinéma
 - Effectuer les ventes solidaires du centre (laboly, photos, CDs, DVDs, cartes postales) en l'absence du responsable administratif
- En collaboration avec le service comptabilité de l'ONG, planifier les dépenses du centre
- Valider et vérifier les devis et factures relatives aux dépenses du centre
- En collaboration avec le département suivi financier de l'ONG, effectuer la ventilation mensuelle des dépenses du centre dans les différents rapports financiers correspondants

Gestion du personnel

- En collaboration avec la direction de l'ONG, établir les fiches de poste et participer aux recrutements de nouveau personnel
- En collaboration avec la direction et le département ressources humaines de l'ONG, gérer les absences, permissions, congés, demandes d'explications et éventuellement sanctions du personnel du centre
- En collaboration avec les assistants de coordination en charge des pôles socio-éducatif et artistique, accompagner les équipes dans la mise en œuvre de leurs tâches quotidiennes
- Rechercher les prestataires, planifier et valider le contenu des sessions de formations pour le personnel du centre
- Valider auprès du service comptabilité les paiements des indemnités mensuelles des prestataires responsables d'activité
- Valider les paiements des professeurs du centre

Communication

- En collaboration avec le département communication de l'ONG, élaborer et valider les contenus des communiqués et articles concernant les activités du centre
- Mettre à jour les dossiers de présentations des groupes et du centre

Relations avec les partenaires financiers et institutionnels

- Être la première personne référence pour tous les aspects de représentation du centre auprès des partenaires financiers et institutionnels
- En collaboration avec la personne en charge des relations de l'ONG avec les institutions, informer régulièrement les partenaires institutionnels des activités de l'ONG
- Selon le calendrier établi par les conventions de partenariat/subvention, assister aux ateliers de formation et réunions avec les partenaires financiers du projet
- Communiquer régulièrement aux partenaires financiers l'avancement de la mise en œuvre des activités du projet

Envoi des candidatures

Merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) aux adresses suivantes : artetmusique@ongbelavenir.org, jlguirao@ongbelavenir.org et dir.supports@ongbelavenir.org ou de déposer votre dossier dans les bureaux de l'ONG Bel Avenir, Avenue de France, Tsimenatse, Tuléar 601, avant le **vendredi 14 février 2020, 18h**.