

FICHE DE POSTE – Coordinateur (trice) des Fonctions Supports

INTITULE DU POSTE :

Coordinateur (trice) des Fonctions Supports

DESCRIPTION & MISSIONS PRINCIPALES :

Les fonctions supports concernent un ensemble d'activités de gestion soutenant au quotidien la réalisation des projets de développement menés par l'ONG Bel Avenir.

Ces activités de support sont :

- La Gestion Administrative et Financière,
- La Gestion des Ressources Humaines
- La Gestion logistique
- La Communication
- La société QUIA Développement (gestion de l'autofinancement)

Le coordinateur (trice) de Fonctions Supports a comme mission d'accompagner le bon fonctionnement des différents départements en charge des différentes activités de support. Cet accompagnement se matérialise par un travail de coordination, d'appui technique, d'aide à la gestion de l'équipe et de planification des services concernés pour la bonne réalisation de leurs propres objectifs.

L'objectif du Département Administratif et Financier est de garantir une utilisation saine des fonds, la pérennité financière, la transparence et la fiabilité des comptes et des états financiers tout en respectant les procédures internes administratives et financières de l'ONG, les recommandations du cabinet d'expertise comptable et le cadre juridique et fiscale malgache.

Ce département est également en charge d'établir et suivi et le reporting des fonds alloués par partenaire. Il rédige les budgets annuels prévisionnels. Il assure également la gestion de trésorerie. Ce département doit développer des outils qui permettent de rendre compte, à la direction exécutive, de la situation financière en temps réel.

L'objectif du département de recherche de fonds est de mobiliser les moyens financiers et matériels nécessaires prévus chaque année pour la bonne réalisation des projets. La mission de ce département se fait en collaboration avec les coordinateurs des projets, le département Administratif et financier et le réseau Eau de Coco. Il assure l'envoi et contrôle la cohérence des rapports financiers et techniques des partenariats et cela dans les délais prévus.

L'objectif du Département des Ressources Humaines est d'appliquer et de respecter le cadre législatif et les procédures internes de gestion des Ressources Humaines locales comme étrangères. Il est en charge de la gestion administrative (Bulletin de paie, Charges sociales, sanctions...) des mouvements de personnel (maladies, embauches, accidents, absences, congés, licenciements, départs à la retraite...), des bilans de compétence et de la production et coordination d'un plan annuel de formation.

L'objectif du Département de Communication est d'animer différents types de communication (interne, réseaux sociaux, site web, partenaires, vidéos, supports écrits...) dans le but de renforcer la notoriété de l'ONG et de diffuser des informations fiables, cohérentes et mobilisatrices envers le grand public et/ou des partenaires. Ce département travaille en cohérence avec les objectifs du réseau Eau de Coco.

L'objectif du Département Logistique est de garantir la mise à disposition et de gérer des ressources (Parc Roulant, Equipements, Infrastructures...) correspondant aux besoins des projets de l'ONG. Cette gestion doit respecter des normes garantissant la sécurité du matériel, des collaborateurs et des bénéficiaires.

L'objectif de la société QUIA Développement est la gestion des principales activités d'auto-financement du programme Bel Avenir. Il y a 2 activités majeures : la gestion de l'Hôtel Solidaire de Mangily et la vente d'artisanats malgaches. Cette gestion se fait sous la direction de l'actionnaire unique de QUIA Développement, la société espagnole QUIA Desarrollo.

Le poste de Coordinateur (trice) des Fonctions Supports est sous la responsabilité directe des membres de la direction exécutive de l'ONG Bel Avenir (4 pers.).

Le coordinateur (trice) des Fonctions Supports devra :

- participer activement au bon fonctionnement de chacun des 6 départements sous sa coordination, en proposant des améliorations, des renforcements, de nouveaux outils pour mieux répondre à leurs objectifs et en garantissant une dynamique dans les activités transversales.
- rendre compte hebdomadairement du bon fonctionnement et des difficultés des départements sous sa coordination à la direction exécutive et au conseil d'administration
- garantir le respect des chartes, des règlements et des procédures internes en vigueur par l'ensemble des collaborateurs de l'ONG ainsi que la Charte Ethique du Réseau d'Eau de Coco.
- se coordonner avec la direction exécutive pour garantir le bon déroulement des projets de développement de l'ONG

PROFIL :

Formation :

- x Diplôme BAC+3 en Comptabilité et Gestion Financière
- x Formation et expériences en Ressources Humaines, en Fundraising, en Communication et en Gestion Logistique
- x Permis de conduire B
- x PSC1 – Certificat de 1^{er} secours

Expérience

- x 3 ans minimum en poste similaire au sein d'une organisation de Solidarité Internationale ou en Cabinet Audit/Comptable ou Département Comptable des entreprises.
- x Expérience en gestion d'équipes multiculturelles

× Extrait de casier judiciaire vierge

COMPETENCES :

- × Connaissance approfondie du logiciel comptable SAGE
- × Connaissance approfondie de comptabilité et fiscalité.
- × Compétence en management d'équipes multiculturelle.
- × Très bonne maîtrise des outils informatiques (word, excel)
- × Très bonne maîtrise du français
- × Connaissances souhaitables de l'espagnol et anglais.

QUALITES REQUISES :

- × Rigueur
- × Autonomie
- × Communication
- × Polyvalence
- × Sens de l'écoute
- × Capacités d'adaptation
- × Qualité relationnelle
- × Confidentialité
- × Adhérer aux valeurs et aux programmes de l'ONG Bel Avenir et au code d'éthique et de déontologie du réseau Eau de Coco

CONDITIONS D'EXERCICE ET D'EMPLOI :

- Salaire à payer mensuelle : 2.000.000 AR net Contrat de travail de droit local à durée déterminée avec possibilité de renouveler après le période de 3 mois
- Cotisations Sociales : CNaPS, OMIT
- Congés annuels : 30 jours ouvrés par an
- Site de rattachement : siège de l'ONG BEL AVENIR Av.de France Tuléar
- 15 jours de logement gratuit à la maison de bénévolat.
- Poste à pourvoir : dès que possible
- Travail à temps plein : 40 heures par semaine.
- Horaires : Lundi à Vendredi 8h -12h/ 14h30 – 18h, samedi 8h – 10h30

Envoyer CV, Lettre de motivation et Demande d'emploie à : seleccionpersonal@aguadecoco.org et proyectos@aguadecoco.org avec l'Objet du mail : Tuléar – Coordinateur (trice) des Fonctions Supports

- Date limite : Mercredi 16 Octobre 2020