

## Fiche de poste Bel Avenir

**Poste :** Assistant de coordination site Mangily de l'ONG Bel AVENIR

**Lieu :** Tous les sites de l'ONG à Mangily, occasionnellement à Tuléar pour réunion.

**Horaire de travail :**

40 heures de travail réparties :

- ✓ Du lundi au vendredi de 7h00 à 11h30 et 14h00 à 17h30.
- ✓ Le samedi de 7h00 à 11h00 (si ou cas où nécessaire)
- ✓ Possibilité de faire heures continues si ou cas où nécessaire.

**Salaire brut:** 250.000 Ar/mois

**Contrat d'essai :** 3 mois

**Description générale du poste :**

Vous êtes la Responsable de l'appui à la coordination à poursuivre le bon fonctionnement des projets à Mangily.

Sous l'autorité du coordinateur de l'ONG Bel Avenir à Mangily, et de la Direction, vous êtes en charge de suivi de tous les projets et de la gestion administrative et le bon déroulement des activités sur le terrain. Vous êtes en charge de l'entrée et sortie des stocks, et le suivi de tous les procédures d'achats de matériel et nourriture de tout le site et de la gestion administrative.

Vous encadrez l'administration et les ressources humaines, à ce titre vous gérez les demandes de congés et permissions, vous préparez les factures et vous répartissez les salaires avec le coordinateur. Vous assurerez la commercialisation de tous les produits issus du site de Mangily.

Votre poste comprend également une aide au Coordinateur de Bel Avenir de Mangily, dans la traduction avec les employés et la gestion de personnel.

**Tâches spécifiques sous la supervision du Coordinateur général du site de Mangily :**

- \* Veiller à la bonne réalisation du travail de la part des équipes.
- \* Assurer la valorisation du travail des employées (organisation de modules de formations, réunions régulières, temps de discussion, appui aux demandes des salariés)
- \* Tapper de donnes et fournir des rapports mensuels à la coordination.
- \* Gestion administrative de documents et des activités journaliers.
- \* Suivre les matériaux et les aliments stockés, en d'autres termes, prendre le contrôle des sorties et des entrées du stockage.
- \* Suivi tous la traçabilité des matériaux et aliments dans les différents projets.
- \* Tenir à jour les dossiers de tous les bénéficiaires et les employés de Bel Avenir à Mangily.
- \* Gérer les demandes de congés et permissions, ainsi que les demandes d'explication.
- \* Aidez le Coordinateur en participant aux réunions, et traduisant entre le français et le malgache.
- \* Vous accueillez les visiteurs de passage, les visites solidaires et les visites techniques sur le site et les orientez.
- \* Identifier les activités nécessaires à l'exécution du projet PRODUCTION (Maraichage, fruitiers, élevage...), et s'assurer de la mise en place et du bon déroulement sur les activités et sur l'équipe.

- ✘ Assurer une réunion trimestrielle avec tous les salariés du site de Mangily afin de donner des informations relatives à l'ONG Bel Avenir.
- ✘ Appui à la coordination à poursuivre le bon fonctionnement des projets à Mangily et être disponible pour aider à toute tâche confiée par la coordination.
- ✘ Vous vous engagez à suivre et respectez les valeurs de Bel Avenir.
- ✘ Vous suivez le code de conduite établi dans le règlement intérieur de l'ONG.