

COORDINATEUR/TRICE DEPARTEMENT PROJET MADAGASCAR (H/F)

Présentation de notre organisation

L'ONG Bel Avenir, en charge de la gestion du programme BEL AVENIR d'Eau de Coco à Madagascar, a comme mission de lutter contre l'abandon scolaire, le travail infantile, le non-respect des droits de l'Enfant, la malnutrition, les grossesses précoces, le non-respect des droits de la Femme, les problèmes environnementaux...

L'ONG Bel Avenir dispose de plusieurs sites d'activités et d'une dizaine de projets répartis sur les régions Haute- Matsiatra (Fianarantsoa) et Atsimo-Andrefana (Tuléar) et d'une équipe d'environ 150 collaborateurs locaux.

Plus d'infos sur <http://www.eaudecoco.org>



[associationeaudecoco](http://associationeaudecoco.org)

Description du poste recherché

MISSION PRINCIPALE

Sous la responsabilité de la Direction Générale de l'ONG Bel Avenir (Madagascar) et en collaboration étroite avec le directeur des fonctions supports (RH, Logistique, Comptabilité, Communication...) et les coordinateurs des projets, le ou la coordinateur(trice) du département Projet est en charge d'assurer la bonne exécution (respect des délais, atteinte des objectifs...) des plans d'action, cadres logiques et budget de l'ensemble des projets de l'ONG Bel Avenir.

Le ou la coordinateur(trice) du département Projet travaillera toujours en relation directe avec les coordinateurs de chaque projet et les accompagnera dans le suivi et évaluation des activités mais aussi dans la planification des activités et l'utilisation des fonds alloués.

ACTIVITES

Accompagner les équipes des projets et les chargés de suivi et évaluation

- Vérifier que les responsables de projets, leurs équipes et les chargés de suivi et évaluation disposent de :
 - l'exactitude et la disponibilité des plans d'action et budgets prévisionnels des projets dont il a la responsabilité
 - des conventions des partenariats et budgets alloués aux projets dont il a la responsabilité

- des datelines de la production des rapports techniques et financiers qu'ils soient provisoires ou définitifs
- Vérifier que les chargés de suivi et évaluation reçoivent bien chaque mois les états des dépenses de la part du service de comptabilité ainsi que les rapports techniques
- Faire respecter les échéances et date-line par l'ensemble des chargés de suivi
- Soutenir le travail des chargés de suivi en cas de retard
- Former les chargés de suivi selon leur besoin de renforcement de compétence
- Communiquer les coordinateurs de projet des nouveaux engagements envers les partenaires, les plans d'actions, cadre logique et budget liés à leurs responsabilités
- Contrôler sur le terrain le bon déroulement des plans d'action des projet

Produire les rapports sollicités par la direction et les partenaires

- Contrôler l'exactitude des informations produites (techniques et financières) par les chargés de suivi
- Rendre compte mensuellement pour chaque projet et grand partenariat de l'exécution des plans d'actions et des budgets auprès de la direction, du réseau Eau de Coco
- Produire les rapports techniques et financiers (intermédiaires et finaux) des projets et/ou partenariats
- Capitaliser les rapports techniques et financiers ainsi que les retours d'expérience

Activités générales

- Être garant de l'application des principes d'action et de l'éthique de l'ONG Bel Avenir et de leurs évolutions en lien avec la Direction Générale.
- Respecter le règlement intérieur de l'ONG Bel Avenir ainsi que les différents manuels de procédure en vigueur à l'ONG (Procédures Comptables et Financières, Gestion du Personnel, Gestion des Risques et de la Sécurité...)

Lieux d'activités

- Siège de l'ONG Bel Avenir – **Tuléar** – Madagascar
- Déplacement occasionnel sur les régions Atsimo Andrefana et Haute Matsiatra

Profil Recherché

- Diplôme BAC+3 minimum relatif à la gestion, finance, montage, suivi et/ou évaluation de projets
- Expérience significative dans un poste similaire
- Expérience dans une ONG serait un atout
- Expérience en gestion d'équipes multiculturelles

Compétences :

- Gestion des projets (Définition des besoins, cadre logique, plan d'action, budgétisation, suivi et évaluation)
- Gestion de personnel,
- Rédactionnelle,
- Informatique : Word, Excel, Mail
- Langue : Français indispensable ; Malgache et Espagnol sont des atouts.

Qualités requises :

- Aptitudes à travailler sous pression,
- Aptitudes au dialogue et des capacités de médiation,
- Autonomie, polyvalence et flexibilité,
- Rigueur et confidentialité,
- Engagé(e) et partisan(e) de valeurs proches du réseau Eau de Coco

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

CONDITIONS CONTRACTUELLES _____ :

- Extrait de casier judiciaire vierge à fournir
- Congés payés : 2,5 jours par mois
- Travail à temps plein : 40 heures par semaine.
- Horaires : Lundi à Vendredi 8h -12h/ 14h30 – 18h30

Contact :

Envoyer vos candidatures à drh@ongbelavenir.org et paghum@ongbelavenir.org comme objet du mail l'intitulé du poste avant le 16/02/2021 ou déposer votre dossier au siège de l'ONG à l'adresse "Avenue de France, Route du port, Tsimenatse BP : 87 - Toliara 601"