

# DESCRIPTION DE FONCTION

**Titre**: Junior Conservation Administrative Assistant **Superviseur hiérarchique :** Conservation Administrative Assistant (basé à Antsakaviro) **Superviseur fonctionnelle/technique :-**

# Supervise : N/A

**Type de contrat :** Consultance

Durée : Un (01) an renouvelable

**Département :** Conservation/PTSU

**Projet de base :** MG205700 - CCWT

**Affectation :** Antananarivo

**Date :** Février 2023

# Mission du Département & contexte d’intervention

La mission du Département est de développer les activités nécessaires à l’atteinte des objectifs de conservation de WWF Madagascar conformément à son Plan Stratégique.

# Rôle & contexte d’intervention

Le Conservation Administrative assistant junior apportera un appui administratif et logistique aux équipes de Conservation/PTSU et RBM basées à Antsakaviro et Nanisana. Il/elle peut également être amené(e) à appuyer l’équipe SWIO & AAI.

Le Conservation Administrative assistant junior interviendra, selon les instructions de son superviseur, soit

* + En renfort des assistant(e)s administratif(ve)s lors des pics d’activités et/ou
  + en remplacement des assistants administratifs en congé ou en mission.

# Principales fonctions et attributions :

* Appui dans les passations de marchés au niveau national dans le cadre des projets appuyés
* Appui à l’élaboration et au suivi des conventions de partenariat au niveau national dans le cadre des projets appuyés
* Appui logistique pour les ateliers sur Tana ou hors paysages dans le cadre des projets / personnes appuyés
* Appui logistique pour les voyages / missions au départ de Tana des personnes appuyées
* Correspondance, communication, documentation au niveau national des personnes appuyées

/ projets appuyés.

# Profil:

* **Qualifications requises :**
* Titulaire d’un diplôme de BTS au moins en Administration ou équivalent ;
* Maîtrise des logiciels informatiques de base : excel, word;
* Notions de l’outil Google Drive souhaitées ;
* Bonne maîtrise du français et de la langue malgache ; l’anglais serait un atout.

# Qualités & Compétences requises:

* Sens de l’organisation, sens des priorités, réactivité
* Sens de la diplomatie, capacité d’écoute
* Adhésion aux valeurs de WWF : Courage, Respect, Intégrité, Collaboration

# Relations de travail :

*Internes:* Interagit avec tout le staff du WWF.

*Externes:* Interagit avec les partenaires et autres parties prenantes (locales, régionales, nationales ou internationales), de logistiques, d’information et de communication qui impliquent de façon directe ou indirecte le WWF.

1. Résultats attendus

*Appui administratif efficace et de qualité à l’équipe de Conservation, PTSU et RBM basée à Tana.*

Préparé par : date :

Validé par : Approuvé par :