



DEFINITION DE FONCTION

Titre : Assistant(e) Administratif (ve) et Logistique Morondava
Département : *Conservation/Landscape Manambolo-Tsiribihina (MTB)*
Projet : Les projets du Landscape
Superviseur : Landscape Operations Officer- Paysage MTB
Postes supervisés : Gardiens
Catégorie : A2 – IPE 44
Type de contrat : contrat à durée déterminée, 1 an renouvelable
Lieu d'affectation : Morondava
Date : Octobre 2022

I. Mission du Département

La mission du département de Conservation est de conduire la mise en œuvre de la stratégie et du plan de conservation de WWF Madagascar 2021-2025 afin de parvenir à des résultats et des impacts conservation transformationnels et durables.

La mission au niveau Paysage est de développer et mettre en œuvre la stratégie de conservation de WWF Madagascar et du plan pour le paysage, conformément aux politiques nationales / régionales de la région Madagascar et de l'Océan Indien Occidental, et en conformité avec programme et de gestion de projet les normes du WWF.

II. Mission du poste

L'Assistant(e) Administratif et Logistique assurera les tâches administratives et logistiques se rapportant aux projets mis en œuvre au sein du paysage Manambolo-Tsiribihina et gérés à partir du Bureau de Morondava. Il/elle pourra également apporter son appui aux activités logistiques mises en œuvre au sein du paysage.

III. Fonctions principales

Administration

- Assurer la saisie, l'enregistrement, l'envoi et le suivi des correspondances ;
- Assurer l'archivage et le rangement des courriers, des documents administratifs et des documents des projets ;
- Etablir les ordres de mission/invitations de voyage et contribuer à l'établissement des Travel Request Forms (TRF) ;

Passation de marché

- Assurer la publication de la méthode de passation de marché (ouvert, restreinte, directe, etc.);
- Participer au dépouillement et au classement des offres reçues;
- Appuyer dans la collecte des évaluations des prestataires (avant et après les

WWF MDCO

P.O.Box 738

(101) Antananarivo

Tél: + 261 34 49 888 04

Tél: + 261 34 49 888 05

Tél: + 261 34 49 888 06

Fax: + 261 20 22 348 88

wwfrep@moov.mg

www.wwf.mg

www.panda.org



- prestations)
- Assurer le traitement des demandes d'engagement de dépenses;
- Assurer l'élaboration et traitement des bons de commande ;
- Assurer la réalisation des approvisionnements;
- Assurer la collecte des factures et pièces justificatives et leur envoi pour paiement.
- contribuer au suivi de la passation de marché (suivi des demandes d'engagement de dépenses, bons de commande, etc.)

Logistique

- Assurer la tenue de la petite caisse suivant les règles de procédures de WWF ;
- contribuer à l'aménagement interne des bureaux et au respect des conditions minimales d'hygiène, de sécurité et de confort et de respect de l'environnement pour le staff
- Assurer le contrôle du maintien de la propreté à l'extérieur et à l'intérieur du bureau ;
- Assurer la gestion des petits approvisionnements et des stocks ;
- Assurer les inventaires périodiques des équipements, matériels et des fournitures consommables ;
- assurer le suivi des carburants ;
- assurer le suivi des entretiens/réparation du matériel et équipements (véhicule, groupe, vedette, etc.)
- Organiser la logistique des séminaires, ateliers et des formations ;
- Organiser les voyages nationaux, réservation d'hôtel, et autres appuis logistiques de l'équipe et des missionnaires;
- Effectuer le rapprochement entre les actes de transfert et les actes de réception de matériels et intrants auprès des communautés.
- Assurer si besoin la réception et envoi des appels téléphoniques ;
- Assurer l'accueil l'orientation et l'information des visiteurs.

Sécurité et Hygiène

- En cas d'accidents, appuie dans les démarches nécessaires ;
- Contribuer à la mise en œuvre du plan de sécurité du bureau ;
- Organiser et superviser les services de gardiennage et de nettoyage.

Effectuer toute autre tâche demandée par le superviseur qui entre dans le cadre de ses compétences.

IV. Profil requis

Qualifications et expériences

- Titulaire au moins d'un BTS en gestion, Administration ou d'un diplôme équivalent
- Au moins 2 ans d'expériences dans la domaine logistique et passation de marché;
- Bonnes connaissances en informatique (Internet, Power-point, Traitement de texte, Tableur,...) ;



- Maîtrise du Français, bonne connaissance de l'Anglais et forte capacité de rédaction dans ces langues ;
- Expérience et aptitude à mener, encadrer et superviser une équipe ;
- Forte capacité de communication (orale et écrite) ;
- Expérience avec les projets financés par les bailleurs de fonds internationaux serait un atout

Qualités et compétences

- Sérieux, organisé, dynamique ;
- Autonome, sens de l'initiative;
- Très grande disponibilité.
- Aptitude à travailler en équipe ;
- Adhésion aux valeurs de WWF : Courage, Respect, Intégrité, Collaboration

V. 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.

VI. Résultats attendus du poste :

Appui administratif et logistique efficace au niveau du bureau de Morondava et du paysage Manambolo-Tsiribihina, tout en respectant les procédures administratives et financières du WWF et des bailleurs de fonds.

Préparé par le Superviseur: _____ Date: _____

Approuvé par le P&C Manager: _____ Date: _____

Approuvé par le Seascope Manager : _____ Date: _____