



## DEFINITION DE FONCTION

<b>Titre</b>	: <b>Consultant Agent Logistique Paysage</b>
<b>Département</b>	: <b>Conservation/Paysage Manambolo-Tsiribihina</b>
<b>Projet</b>	: <b>MG94302- MG200401</b>
<b>Superviseur</b>	: Landscape Operations Officer
<b>Postes supervisés</b>	: Gardiens
<b>Type de contrat</b>	: Consultant
<b>Période</b>	: mai à décembre 2017
<b>Lieu d'affectation</b>	: Morondava
<b>Date</b>	: avril 2017

### **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 2015-2020 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 MDCO 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.

**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](http://www.wwf.mg)  
[www.panda.org](http://www.panda.org)

### **II. Mission du poste**

Sous la supervision du Landscape Operations Officer, l'Agent Logistique du Paysage assurera les tâches logistiques se rapportant aux projets mis en œuvre au sein du paysage Manambolo-Tsiribihina et gérés à partir du Bureau de Morondava.

### **III. Fonctions principales**

Il ou elle devra fournir son assistance dans le cadre des activités suivantes :

#### ***Logistique***

- Assure la tenue de la petite caisse suivant les règles de procédures de WWF ;
- Assure le contrôle du maintien de la propreté à l'extérieur et à l'intérieur du bureau ;
- Assure la gestion des petits approvisionnements et des stocks ;
- Assure les inventaires périodiques des équipements et des fournitures consommables ;
- Assure le suivi des carburants ;
- Assure le suivi des entretiens/réparation du matériel et équipements (véhicule, groupe, vedette, etc.)
- Organise la logistique des séminaires, ateliers et des formations ;
- Organise les voyages nationaux, réservation d'hôtel, et autres appuis logistiques pour les Chefs de Projet et les missionnaires;
- Assure les achats des équipements et matériel suivant les procédures de WWF ;



- Effectue le rapprochement entre les actes de transfert et les actes de réception de matériels et intrants auprès des communautés.
- Assure si besoin la réception et envoi des appels téléphoniques ;
- Assure l'accueil l'orientation et l'information des visiteurs.

#### ***Sécurité***

- En cas d'accidents, s'occupe de toutes les démarches nécessaires ;
- Contribue dans l'organisation et supervision des services des gardiens et des femmes de ménage ;
- Contribue à la mise en œuvre du plan de sécurité du bureau ;

#### **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 logistique;
- Bonnes connaissances en informatique (Internet, Power-point, Traitement de texte, Tableur,...) ;
- Parfaite maîtrise du français et du malgache ;
- 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 et esprit d'équipe ;
- Très grande disponibilité.
- Aptitude à travailler en équipe ;
- Autonome et dynamique.
- Sens relationnel et de communication
- Adhésion aux valeurs de WWF : Crédibilité Optimisme, Détermination et Engagement

#### **V. Responsabilité en tant que superviseur :**

- Assurer que la personne supervisée exécute ses tâches conformément aux termes prédéfinis ;
- Appuyer/Conseiller le supervisé ;
- Effectuer une évaluation périodique du supervisé pour une meilleure performance.

#### **VI. 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.

**VII. Résultats attendus du poste :**

Appui efficace dans la gestion du processus de passation de marchés et logistique au niveau du paysage, tout en respectant les procédures administratives et financières du WWF et des bailleurs de fonds.

**VIII. Livrables**

Le Consultant remettra à la fin de chaque mois, une feuille de temps dûment remplie et signée avec un bref résumé des travaux accomplis, des problèmes rencontrés et des recommandations éventuelles.

**IX. Conditions d'exécution du mandat**

La prestation fera l'objet d'un contrat et seront annexés la présente description de fonction et l'offre validée.

En sa qualité de travailleur indépendant, le consultant est seul responsable du paiement de toute taxe ou de tout impôt qui pourrait lui être réclamé dans le cadre du présent contrat, à condition qu'il soit en règle et à jour vis à vis des autorités administrative et fiscale sur présentation des pièces justificatives; à défaut, et conformément aux dispositions de la loi de finances en vigueur, le WWF est dans l'obligation de retenir à la source, sur le montant de ses prestations ou honoraires / factures, le pourcentage légal à reverser au fisc.

Le(a) consultant(e) est tenu(e) aux procédures de gestion du WWF dans le cadre de la réalisation des prestations, objet de cette offre de consultance.

Préparé par le Superviseur: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Approuvé par le POD Manager: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Approuvé par le Landscape Manager : \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Accepté par l'employé(e) : \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_