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

DEFINITION DE FONCTION

Titre : **Assistant(e) Administratif (ve) et Logistique Paysage**
Département : ***Conservation/Landscape Hautes Terres du Nord***
Projet : ***RPN2 – PADAP2 - MFA***
Superviseur : Landscape Operations Officer- Paysage HTN
Postes supervisés : Gardiens
Catégorie : A2 – IPE 44
Type de contrat : CDD – 01 an
Lieu d'affectation : Sambava , avec possiblités de mission dans le paysage
Date : Avril 2021

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 2020-2025 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

Sous la supervision du Landscape Operations Officer, l'Assistant(e) Logistique du Paysage assurera les tâches administratives et logistiques se rapportant aux projets mis en œuvre au sein du paysage Hautes Terres du Nord et gérés à partir du Bureau de Sambava.

III. Fonctions principales

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

Administration

- Assure la saisie, l'enregistrement, l'envoi et le suivi des correspondances ;
- Assure l'archivage et le rangement des courriers, des documents administratifs et des documents des projets ;
- Assure l'enregistrement et la distribution du courrier.
- Etablit les ordres de mission et contribue à l'établissement des TRF ;
- Appuie le Landscape Operations Officer dans les tâches relatives à la gestion des ressources humaines (préparation des éléments de salaire, avis d'embauche/débauchage à la cnaps, allocations familiales…)

Passation de marché

- Assure la publication de la méthode de passation de marché (ouvert, restreinte, directe, etc.) au niveau du paysage;
- Participe au dépouillement et au classement des offres reçues;
- Appui le Landscape Operations Officer dans la collecte des évaluations des prestataires (avant et après les prestations)
- Assure la réalisation et le traitement des demandes d'engagement de dépenses;
- Assure l'élaboration et traitement des bons de commande
- Assure la réalisation des approvisionnements au niveau paysage;
- Assure la collecte des factures et pièces justificatives y afférente et leur envoi pour paiement.
- contribue au suivi de la passation de marché (suivi des demandes d'engagement de dépenses, bons de commande, etc.)

Logistique

- Assure la tenue de la petite caisse suivant les règles de procédures de WWF ;
- Assure 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
- 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 ;
- Assiste dans le suivi des carburants ;
- Assiste dans 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.
- Fait la compilation des heures supplémentaires des gardiens.

Sécurité et Hygiène

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

Responsabilités 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.

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
- Adhésion aux comportements requis au sein de WWF:

    - **Viser l'Impact** «*«Je suis motivé par les résultats. Tout ce que je fais, la façon dont je pense, planifie et implémente est motivé par une recherche incessante d'avoir un impact.»*
    - **Ecouter attentivement** *«Je vais au-delà de mon point de vue et m'efforce de voir le contexte plus large à partir de différentes perspectives. Je reste curieux et écoute profondément ce que les autres ont à dire.»*
    - **Collaborer ouvertement** *«Je suis un citoyen du monde travaillant pour une planète vivante. Je pense constamment à comment, avec les autres, ensemble, nous pourrions avoir plus d'impact. Je travaille au-delà des frontières, demande ouvertement de l'aide, et partage ce que je sais, à l'interne et à l'externe.*
    - **Innover sans crainte** *Je prends des risques pour trouver de meilleures solutions. Je mesure le progrès et apprends des erreurs. Je partage à la fois les succès et les échecs. J'encourage les autres à en faire de même.»*

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

Preparé par le Superviseur: _____ Date: _____

Approuvé par le P&C Manager: _____Date: _____

Approuvé par le Landscape Manager : _____Date: _____

Accepté par l'employé(e) :_____Date: _____