WWF for a living planet®

PLACEMENT DESCRIPTION

Titre du poste : **Volontaire de nationalité malagasy**
Période : 16 janvier à 31 mai 2017

Pour le compte du Département Fundraising

I. Mission du Département : 9F75901 - Fundraising

Pour appuyer la vision de WWF Madagascar dans ses objectifs de conservation, le département fundraising a pour mission de développer et piloter la mise en œuvre de la stratégie de mobilisation de financement pour WWF MDCO. Les Interventions du département visent à assurer plus d'efficacité, plus de cohérence et une meilleure coordination des actions de mobilisation de financement. La finalité étant que le niveau de financement nécessaire pour atteindre les objectifs du plan stratégique FY16-20 soit sécurisé et garantir à long terme la stabilité financière de WWF MDCO.

II. Fonctions principales :

Le volontaire a pour mission d'apporter un appui au département fundraising dans leurs besoins quotidiens dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie de Fundraising et plus spécifiquement la mise en œuvre du le plan annuel de travail pour FY17. Le poste sera basé à Antananarivo, même si le volontaire pourrait être appelé à accomplir des missions sur le terrain au niveau des paysages prioritaires de WWF ou dans d'autres Régions de Madagascar.

III. Rôles et Responsabilités principaux :

Sous la supervision de l'Incoming Grants Coordinator le volontaire est appelé à contribuer à :

- La saisie des données historiques pour les bases de données du département fundraising et la mise à jour régulière de ces bases de données ;
- L'appui à l'inventaire, classement, saisie des pièces, documents et informations anciens, sur les contrats entrants, les propositions ou éventuellement les conventions ;
- Collecte des informations et classement/ saisie sur les différents bailleurs/sources de financement ayant trait aux activités de WWF: description du bailleur, mécanisme de financement, procédure de financement, personnes contacts, fréquence des appels à propositions régulières….
- L'appui à l'inventaire et le mapping des bailleurs intervenants au niveau des 4 paysages prioritaires ;
- L'appui à l'équipe IT pour l'amélioration des bases de données de fundraising et Incoming grants et contrats existantes et la création de nouvelles bases en cas de besoin ;

- L'appui à l'inventaire des différentes procédures et règlements existants ayant trait aux activités de Fundraising ;
- L'appui dans les formalités administratives et procédurales pour la signature des contrats entrants ;
- L'appui dans les formalités administratives et/ou logistiques pour la soumission des proposals ;
- L'appui aux différentes tâches administratives du département ;
- L'appui à l'organisation d'ateliers ou de réunions, d'événements internes au WWF ou publics, y compris la coordination des partenaires et/ou des sponsors.

IV. Profile:

Qualifications exigées :

- Etudiant(e) universitaire Niveau Licence ou équivalent en Gestion, Administration, Marketing, Communication ou dans le domaine du développement; ou fraîchement diplômé dans des domaines similaires.

Capacités et compétences exigées :

- Très bonne capacité d'organisation et de planification ;
- Très bonnes connaissances en informatique : MS Office (Word, Excel, Powerpoint). Des connaissances pratiques en matière de Système de Gestion de Base de Donnée (MS Access, My SQL…) sera un atout ;
- Excellente capacité d'expression et de rédaction en français. Maîtrise de la langue anglaise sera un atout ;
- Sens de la responsabilité et du travail minutieux et bien fait exigé ;
- Très bonne capacité d'adaptation, de communication ;
- Intérêt démontré pour la conservation, les questions environnementales et le développement social serait un atout ;
- Dynamique, enthousiaste et créatif ;
- Sens de l'initiative, sociable, fiable, soif d'apprendre ;
- Facilité à travailler en équipe, aisance à évoluer dans un environnement multi culturel et multi ethnique ;
- Adhere aux valeurs du WWF : **Crédibilité – compétence, Optimisme, Détermination, Engagement**

V. Relations de travail :

Interne : interagit principalement avec : Fundraising Manager, Incoming Grants Coordinnator, IT Coordinnator.

Avec tous staffs membres des autres départements de WWF MDCO que ce soit au siège à Antsakaviro, Antananarivo ; ou dans les paysages.

Externe : éventuellement interagit avec les partenaires de WWF.

La description du poste couvre les tâches principales et transmet l'esprit du genre de tâches qui sont anticipées pro-activement par le staff. D'autres tâches pourront être assignées si nécessaire selon les besoins organisationnels.

Prepared by Supervisor:
Hoby Ramarson, Fundraising Manager_____
Date: _____

Zo P. Randriamanga, Incoming Grants Coordinator _____
Date: _____

Accepted by Country Director: Nanie Ratsifandrihamanana _____
Date: _____

Accepted by Staff member: _____
Date: _____