



ASSISTANT.E BUREAU REGIONAL – MADAGASCAR

I- PRESENTATION D'ASMAE

Asmae est une ONG de solidarité internationale française spécialisée dans le développement de l'enfant. Indépendante, laïque et apolitique, elle est ouverte à tous.

Créée en 1980 par sœur Emmanuelle sur la base de son expérience avec les chiffonniers dans les bidonvilles du Caire, Asmae poursuit son action dans le respect de valeurs et des méthodes héritées de sa fondatrice : écoute et proximité, pragmatisme, prise en compte des différences, professionnalisme et réciprocité.

L'action d'Asmae vise à soutenir les enfants vulnérables et leurs familles via l'accompagnement sur mesure et dans la durée des acteurs locaux qui travaillent dans les domaines de l'éducation et de la protection de l'enfance. Sa vision "Un monde juste qui garantit aux enfants de vivre et de grandir dignement avec leurs familles et leur environnement pour devenir des femmes et des hommes libres, acteurs de la société" se décline en quatre missions:

- Favoriser le développement de l'enfant par une approche globale. Pour cela, Asmae agit aussi sur l'accompagnement des familles en tenant compte de l'environnement ;
- Renforcer la capacité des acteurs locaux du développement de l'enfant, renforcer les synergies entre eux et maximiser leur impact social ;
- Défendre la cause de l'enfant par la sensibilisation et le plaidoyer ;
- Expérimenter, essayer et diffuser.

Aujourd'hui, Asmae soutient et accompagne des projets dans les domaines de l'éducation et de la protection de l'enfance en partenariat avec les organisations locales au Burkina Faso, Egypte, Liban, Madagascar et Philippines. Asmae mène également des projets en France.

II- ASMAE A MADAGASCAR

Asmae – Association sœur Emmanuelle intervient à Madagascar depuis 2001 et accompagne une dizaine d'associations partenaires actives dans les domaines de l'éducation et de la protection de l'enfance à Antananarivo et à Antsirabe. Asmae Madagascar met en œuvre différents projets en collaboration avec les partenaires dans le domaine de l'insertion sociale, scolaire et professionnelle des enfants et des jeunes en situation de vulnérabilités.

L'équipe d'Asmae à Madagascar est composée de 24 collaborateurs : une représentante pays, une chargée de la logistique et de la sécurité, une chargée administrative et financière, deux assistants administratifs et financiers, deux responsables projet partenariat, deux chargés de projet, une assistante de projet, huit conseiller techniques, deux chauffeurs, une femme de ménage et trois gardiens.



III- MISSION ET RESPONSABILITES

L'Assistant.e Bureau Régional (ABR) travaillera sous la supervision directe du Responsable Projet Partenariat Gestion et sous la supervision fonctionnelle de la Chargée de la logistique et de la sécurité. Il/Elle est chargé.e d'une part de contribuer à la mise en œuvre, au suivi et au reporting des projets menées par Asmae et ses partenaires et d'autre part d'assurer la gestion opérationnelle du bureau d'Asmae à Antsirabe au regard des activités associées à la logistique, l'administration et les services généraux et d'autre part

A ce titre, les responsabilités du/de l'assistant.e Bureau Régional sont les suivantes :

I. Appui à la gestion des projets en cours :

Contribue au suivi des projets :

- Réalise le suivi des projets en termes de planning/chronogramme et d'indicateurs ;
- Collecte et centralise l'information relative aux activités des projets ;
- Réalise l'archivage des rapports d'activités selon les procédures en vigueur ;
- Appuie la réalisation du suivi budgétaire du projet et l'organisation des comités de pilotage ;
- Participe au respect des procédures et du cadre budgétaire des projets cofinancés ;
- Assure le suivi des calendriers administratifs des conventions de financement (transferts de fonds Asmae, transferts de fonds partenaires, échéances des rapports financiers, échéances des audits financiers etc.) ;
- Participe à l'organisation des comités de pilotage ;
- Réalise l'archivage des documents administratifs et financiers selon les procédures en vigueur.

Contribue au reporting des projets :

- Appui la rédaction des rapports narratifs intermédiaires et finaux selon le format et le calendrier communiqués par le(s) bailleur(s) ;
- Réalise les rapports photos des projets ;
- Participe à l'élaboration des rapports financiers.

Contribue à la mise en œuvre des projets :

- Facilite la mise en œuvre de certaines activités (recrutement et facilitation des missions des consultants, rédaction des Termes de Référence et préparation des contrats etc.) ;
- Appui l'organisation des rencontres régulières avec les partenaires (mises en réseau, visites d'échanges etc.).

2. Gestion des activités logistiques et des services généraux

Assure l'administration/logistique des projets et du bureau à Antsirabe

- Assure la gestion logistique et la maintenance du Bureau Régional et de ses équipements ;
- Contribue au suivi des contrats de biens et de services du Bureau Régional ;



- Assure la gestion physique et théorique des stocks : inventaires périodiques des fournitures et des immobilisations et garantit au mieux les conditions de stockage des matériels ;
- Assure le lien avec les services administratif, financier et logistique nationaux et le Bureau Régional ;
- Assure la réalisation des démarches associées aux obligations administratives, légales et réglementaires de l'association vis-à-vis des autorités régionales.

Gère les déplacements, le parc automobile et moto et assure le rôle de point focal sécurité :

- Assure la maintenance préventive et curative du parc véhicule ;
- Calcule, veille, contrôle et rend compte de la consommation en carburant et veille à l'approvisionnement en carburant des véhicules ;
- Veille à la gestion sécuritaire des biens et des personnes d'Asmae dans les locaux, lors des déplacements et des gestions de crise ou incident et aux mesures phytosanitaires du bureau ;
- Contribue à l'analyse des risques sécuritaire et à la sensibilisation des collaborateurs en matière de sécurité (chauffeurs, missionnaires, équipe projet).

Contribue à la Gestion des achats

- Participe au respect des procédures logistiques d'achat ;
- Participe à l'organisation des différentes étapes des achats de biens et services : réception des demandes, prospection des fournisseurs, suivi, réception ;
- Contribue à l'archivage des dossiers d'achats.

3. Contribution au développement de l'activité du Bureau national :

- Participe à l'animation des réunions d'équipe et facilite l'intégration des collaborateurs ;
- Contribue à la rédaction de supports de communication ;
- Participe à la mise en œuvre des activités de communication et de plaidoyer du projet ;
- Appui à la mise en œuvre du processus de capitalisation des activités d'Asmae ;
- Participe au bon déroulement des missions/visites terrain.

IV- PROFIL RECHERCHE

Formation / Expérience

- Minimum Bac + 3 en gestion, management, administration ou équivalent ;
- Minimum 3 ans d'expérience dans la gestion et l'administration de projets, de préférence dans le secteur des ONG ;
- Expérience dans la gestion de partenariat avec les autorités locales et la société civile ;
- Expérience dans des fonctions d'appui logistique et administratif ;
- Expérience dans la mise en place de système de suivi et d'évaluation de projet souhaité ;
- Connaissance du secteur et des acteurs de l'éducation et de la protection de l'enfance souhaitée.

Compétences professionnelles requises :

- Excellentes capacités de communication orale et rédactionnelle en Français et en malgache.



- Connaissance des procédures d'achat, de gestion des stocks, et obligations contractuelles
- Maîtrise du pack Microsoft Office (Word, PowerPoint, Outlook, Excel)
- Capacités rédactionnelles et de synthèse

Compétences personnelles requises :

- Rigueur et très bonnes capacités d'organisation ;
- Dynamisme, initiative et autonomie ;
- Capacité à travailler dans un contexte interculturel ;
- Capacité d'écoute, adaptabilité et flexibilité ;
- Esprit d'équipe et transparence ;
- Très bon relationnel, diplomatie.

V- MODALITES PRATIQUES DU POSTE

- **Intitulé :** Assistant.e Bureau Régional
- **Lieu de travail :** Antananarivo, Madagascar
- **Responsable hiérarchique :** Responsable Projets-Partenariats Gestion
- **Relations Fonctionnelles :** Chargé(e) de la Logistique et de la sécurité, Responsable Projets-Partenariats Qualité, Conseillers Techniques
- **Statut :** CDD
- **Rémunération mensuelle :** entre 850'000Ar et 1'100'000 Ariary en fonction de l'expérience
- **Avantages sociaux :** Assurance santé couvrant 80% des frais médicaux y compris personnes à charge
- **Autres :** déplacements et communication professionnels, hébergement lors des déplacements professionnels
- **Durée du CDD :** 12 mois (renouvelable)
- **Date début :** 1^{er} Janvier 2022

VI- COMMENT POSTULER ?

Merci d'adresser un CV (4 pages maximum) et une lettre de motivation avec mention « Recrutement d'un-e assistant-e bureau régional » à l'adresse suivante : recrutement.madagascar@asmae.fr

Date de fin de validité de l'offre : le 31 décembre 2021.

Les candidatures seront traitées au fur et à mesure. Asmae se réserve le droit de clôturer le recrutement avant la date limite de réception des candidatures.