



Titre : Responsable des Opérations et des Ressources

Lieu : Antananarivo, avec des déplacements dans les régions côtières de Madagascar

Date de clôture de candidature : 28 janvier 2018

Date de prise de fonction : Le plus tôt possible

1) Contexte

Le concept de LMMA (Locally Managed Marine Areas / Aires Marines Gérées Localement) a commencé à prendre de l'ampleur à Madagascar à partir de 2004. Une LMMA est définie comme étant « une zone principalement marine et/ou côtière, qui est gérée au niveau local par des communautés côtières, des propriétaires fonciers et/ou des représentants locaux du gouvernement qui résident ou sont basés dans la zone en question ».

Afin de répondre au problème d'isolement de ces communautés gestionnaires de LMMA et de leur permettre d'échanger les unes avec les autres, le réseau MIHARI a été créé en 2012. MIHARI est l'acronyme de "*MItantana HArena and-Ranomasina avy eny Ifotony*". C'est un réseau réunissant 196 communautés côtières gestionnaires de LMMA, et leurs organismes d'appui (ONG). L'objectif global du réseau est d'assurer l'échange d'expériences et de bonnes pratiques entre les LMMA et de leur permettre de résoudre ensemble les problèmes communs (www.mihari-network.org). MIHARI est aussi un réseau de société civile, qui permet de faire entendre la voix et les demandes des communautés de pêcheurs aux niveaux régional, national et international.

Le Réseau MIHARI recrute son Responsable des Opérations et des Ressources, qui travaillera étroitement avec la Coordinatrice Nationale. Il s'agit d'un poste clé pour le réseau, qui offre une opportunité exceptionnelle d'appuyer l'ensemble de l'équipe et des partenaires de MIHARI, un réseau dynamique qui joue un rôle clé en soutien aux communautés de pêcheurs du pays.

2) Responsabilités

Sous la supervision de la coordinatrice nationale du Réseau MIHARI, les fonctions du Responsable des Opérations et des Ressources sont :

Administration et Finance

- Appuyer la gestion des fonds du réseau, conformément aux procédures des équipes finances et administrations des ONG partenaires du réseau
- Vérifier les rapports financiers, les demandes de déblocage de fonds, les budgets mensuels ainsi que les fonds alloués à chaque site d'activités, conformément aux lignes budgétaires dont dispose le réseau et aux procédures demandées par les bailleurs de fonds.
- Mettre en place une politique financière interne pour le réseau
- Rédiger et gérer les contrats conclus entre le réseau et les différents prestataires de service (consultants, contrat de bail, etc)
- Assurer le lien entre MIHARI et ses partenaires dans les domaines opérationnels (finance, administration, logistique, règles en matière de sécurité et de santé des employés)
- Conseiller la coordinatrice nationale sur les décisions à prendre en matière de finance et de budget.

Coordination interne

- Développer et mettre en place des outils et systèmes assurant un bon fonctionnement interne du réseau
- Contribuer à la supervision de l'équipe, par des points réguliers portant sur les aspects opérationnels, administratifs, financiers et logistiques
- Mettre en place des outils de communication interne entre les membres de l'équipe MIHARI
- Appuyer la préparation et l'organisation de tous les événements de MIHARI (forums, visites d'échanges, ateliers, formations, etc.): recherche de lieux appropriés, organisation des transports, réservation, relations avec les prestataires, gestion budgétaire, en lien avec les collègues concernés, etc.
- Représenter MIHARI dans des réunions et ateliers selon les besoins.

Ressources Humaines

- Assister la Coordinatrice Nationale dans son rôle de responsable de l'équipe MIHARI, en prenant en charge l'administration des ressources humaines, en lien étroit avec les ONGs partenaires (contrats de travail, grille salariale, gestion des congés et des jours de récupération, remboursement des prises en charges médicales, etc.)
- S'assurer que chaque membre du staff de MIHARI est bien en règle vis-à-vis de la CNAPS et des organismes sanitaires
- Identifier les besoins professionnels de chaque membre de l'équipe et y répondre par les meilleurs moyens de renforcement de capacité possible (formations, séminaires, ateliers, cours de développement personnel)

- Appuyer le processus d'évaluation annuelle des réalisations et performances de chaque membre de l'équipe et proposer les niveaux d'avancement en fonction de ces évaluations.
- Toute autre tâche pré-convenue avec la coordinatrice nationale.

3) Qualifications requises

- Master en administration ou dans un domaine pertinent pour le poste
- Forte expérience en matière de gestion des opérations, y compris les procédures financières (de préférence au sein d'une ONG ou d'un projet d'envergure nationale)
- Expérience concluante en logistique et organisation d'évènements
- Maîtrise de la loi du travail malgache
- Culture managériale et capacité d'encadrement d'équipe
- Excellent niveau de malagasy et de français
- Bonne maîtrise de l'anglais (parlé et écrit)
- Intéressé(e) par la conservation et la protection de l'environnement en général
- Apte à travailler en équipe
- Créatif(ve), dynamique, responsable, passionné(e), motivé(e), flexible, autonome et proactif(ve)
- Prêt(e) à effectuer des déplacements dans diverses régions côtières de Madagascar
- Excellente maîtrise du pack Ms office

4) Qualifications souhaitées

- Familiarité avec le mode de fonctionnement d'un réseau
- Avoir le sens de l'écoute
- Bonne compréhension de la conservation marine, du concept LMMA et du travail avec les communautés de base (communauté de pêcheurs des zones côtières) fortement souhaitée
- Expérience démontrée en animation de groupe

5) Candidature

Envoyer CV (avec 3 références professionnelles) et lettre de motivation à info@mihari-network.org.

Mettre comme objet de votre email : ***Recrutement Responsable des opérations***