

**Titre :** Chef des opérations - Réseau MIHARI

**Lieu de travail :** Antananarivo, avec de fréquents déplacements dans les régions côtières de Madagascar

**Date de clôture de candidature :** 31 Octobre 2019

**Date de prise de fonction :** Le plus tôt possible

## **I. 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. 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 HArene and-Ranomasina avy eny Ifotony*".

C'est un réseau réunissant plus de 200 communautés 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](http://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.

Depuis sa création, MIHARI fut hébergé administrativement par ses organisations membres. Aujourd'hui, il a acquis une réelle notoriété en termes de gestion communautaire des ressources marines et de représentation des voix des petits pêcheurs à Madagascar, avec une croissance importante des activités en quantité et en portée. Ayant maintenant une structure claire avec un Bureau National, composé de Présidents LMMA élus, les membres du réseau ont pris une décision stratégique de sécuriser l'autonomie de MIHARI (juridique, financière, stratégique, institutionnelle, etc.). L'année 2019 marque le début du processus pour cette autonomie et où un comité de pilotage, composé des membres du réseau et des organisations externes vont appuyer MIHARI afin d'assurer que cette transition vers l'indépendance soit réussie.

Dans le cadre de cette croissance et ce développement, MIHARI recrute son Chef des opérations, qui travaillera étroitement avec la Coordinatrice Nationale du réseau. Il s'agit d'un poste clé, qui offre une opportunité exceptionnelle d'appuyer l'ensemble du secrétariat, tout en collaborant avec les divers partenaires du réseau pour travailler sur les divers aspects liés à l'autonomisation opérationnelle de MIHARI. Travailler pour MIHARI est également une opportunité exceptionnelle pour contribuer au développement de l'une des plateformes les plus influentes et les plus engagées en terme de soutien aux communautés de pêcheurs à Madagascar.

## **II. Responsabilités**

Sous la supervision de la coordinatrice nationale de MIHARI, le Chef des opérations sera en charge de :

### **Coordination des opérations**

#### **Finance**

- Assurer la supervision de tous les processus financiers de MIHARI, en veillant à respecter les procédures financières en vigueur, en collaboration avec les équipes financières des ONG membres, selon les besoins
- Renforcer les capacités du secrétariat MIHARI en matière de gestion financière

- Assurer le développement d'un système de gestion financière propre à MIHARI conformément au plan de développement organisationnel du réseau et en veillant à ce que les principaux risques soient atténués
- Assurer le processus de planification financière et de budgétisation des activités

### **Ressources humaines**

- Créer un environnement positif, créatif et prospère pour le secrétariat, menant à la création d'une vision commune et d'une stratégie de communication interne pour l'équipe
- Suivant les résultats de l'évaluation organisationnelle de MIHARI, veiller à ce que le réseau (secrétariat, bureau, etc.) puisse avoir ses propres politiques et processus cohérents pour la gestion des ressources humaines
- En collaboration avec les Responsables des Ressources humaines des ONG membres, appuyer les processus d'évaluation des performances des membres du secrétariat de MIHARI et fournir aux superviseurs les informations nécessaires sur les processus liés aux ressources humaines
- Assurer le respect des politiques et processus en vigueur en matière de ressources humaines, en collaborant étroitement avec les ONG membres de MIHARI
- Contribuer au renforcement de capacité du secrétariat à travers l'identification des besoins en formation de l'équipe et y répondre par les meilleurs moyens possibles (formations, séminaires, ateliers, cours de développement personnel, etc.)

### **Administration et logistique**

- Assurer la supervision du "Office Manager" du secrétariat MIHARI pour le développement de systèmes et de processus logistiques et administratifs efficaces, incluant la gestion des biens et des équipements du réseau
- Veiller à ce que les politiques relatives aux achats au niveau de MIHARI soient adaptés aux besoins et au budget du réseau, en assurant le respect des procédures
- Appuyer et superviser le bon déroulement de tous les événements de MIHARI (forums, visites d'échanges, etc.)
- Superviser et s'assurer que les processus appropriés de validation, de démarches administratives (dossiers, enregistrements, etc.) soient appliqués et mis à jour au niveau du réseau MIHARI dans son ensemble et au secrétariat en particulier
- S'assurer d'être à jour auprès des ONG membres du réseau sur les questions liées à l'administration publique et qui pourrait toucher la gestion administrative de MIHARI (secrétariat, finances, etc.)

### **Santé, sécurité et sauvegarde**

- Elaborer les politiques et procédures en matière de santé, de sécurité et de sauvegarde pour le secrétariat et le bureau national
- Assurer la gestion des incidents en matière de santé, de sécurité et de sauvegarde pour le secrétariat et le bureau national
- Assurer le respect des règlements en vigueur à travers des formations, des mises à jour et des rappels réguliers

### **Développement organisationnel de MIHARI**

En collaboration avec le comité de pilotage pour l'autonomie de MIHARI et le bureau national, et en concertation avec les organisations en charge de l'évaluation et du renforcement du réseau :

- Apporter un appui opérationnel à la coordinatrice nationale dans son rôle de point focal du secrétariat pour le processus d'autonomie, de développement et de renforcement du réseau MIHARI
- Contribuer au développement de la feuille de route et du plan d'action pour le développement organisationnel de MIHARI

- Assurer la coordination et la supervision de la mise en œuvre des activités identifiées dans la feuille de route
- Contribuer à la supervision des consultants travaillant sur le renforcement du réseau, en assurant que les produits livrables soient alignés aux besoins de MIHARI et que les échéances soient respectées
- Appuyer l'organisation des consultations nécessaires au niveau des membres du réseau et des parties prenantes, relatives au projet d'autonomie du réseau MIHARI
- Appuyer le processus pour la mise en place d'un statut juridique pour le réseau MIHARI

### **Autres**

- Appuyer la gestion et la résolution des conflits internes et externes auxquels le réseau pourrait faire face
- Remplir toutes autres tâches connexes à sa fonction, déléguées par son superviseur

### **III. Profil recherché**

#### **Qualifications requises**

- Master en administration, en gestion ou dans un domaine pertinent pour le poste
- Minimum 5 années d'expérience en matière de gestion des opérations, y compris les procédures financières et ressources humaines (de préférence au sein d'une ONG ou d'un projet d'envergure nationale)
- Capacités en élaboration de règlements internes, contrats, lettres officielles, etc.
- Expériences avérées en gestion de partenariat et en résolution de conflits
- Culture managériale et capacité d'encadrement d'équipe
- Expérience concluante en logistique et en organisation d'évènements
- Intéressé(e) par la conservation et la protection de l'environnement en général
- Maîtrise de la loi du travail malgache
- Excellent niveau de malagasy et de français
- Bonne maîtrise de l'anglais (parlé et écrit)
- Apte à travailler en équipe
- Créatif(ve), dynamique, responsable, passionné(e), motivé(e), flexible, autonome et proactif(ve)
- Aptitude à effectuer des déplacements fréquents dans diverses régions côtières de Madagascar

#### **Qualifications souhaitées**

- Familiarité avec le mode de fonctionnement d'un réseau ou d'un consortium
- 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
- Expériences en communication interne

### **IV. Candidature**

Envoyer CV (avec 3 références professionnelles) et lettre de motivation à [recrutement@mihari-network.org](mailto:recrutement@mihari-network.org).

Mettre comme objet de votre email : **Recrutement Chef des opérations – Réseau MIHARI**