

## TERMES DE RÉFÉRENCE

**Titre :** ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF(VE), LOGISTIQUE

**Lieu de travail :** Antananarivo, avec de fréquents déplacements dans les régions d'intervention du Réseau MIHARI

**Durée du contrat:** CDD de 1an renouvelable avec 03 mois d'essai

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

### CONTEXTE

MIHARI est un réseau de LMMA (Locally Managed Marine Areas / Aires Marines Gérées Localement) et actuellement un des réseaux de la société civile parmi les plus actifs à Madagascar. MIHARI (qui veut dire "Mitantana HAREna and-RanomasiNa avy eny Ifotony") a été créé en 2012 avec une poignée de LMMA dans le Sud-Ouest de Madagascar afin de promouvoir l'échange d'expériences et de bonnes pratiques entre LMMA. Depuis, le réseau a connu un essor exponentiel. Il réunit aujourd'hui plus de 200 communautés gestionnaires de LMMA et leurs organisations d'appui (ONG). L'objectif global du réseau est de renforcer les capacités des communautés LMMA et de faire entendre la voix et les demandes de ces communautés côtières aux niveaux régional, national et international.

En 2020, le réseau MIHARI a entamé les démarches pour acquérir son indépendance, ayant obtenu son statut légal en Octobre 2020, régi suivant l'ordonnance 60-133 et le définit en Association de droit malagasy, à but non lucratif.

MIHARI, en tant que réseau autonome, se prend désormais en charge aussi bien en opération qu'en administration et utilise des systèmes et outils de gestion propres. Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'opérationnalisation et l'administration générale, le réseau étoffe son équipe en recrutant un « Assistant (e) Administratif (ve), Logistique et Financier (e)

### Tâches et responsabilités

Sous la supervision du Program Manager du Réseau et en étroite collaboration avec l'équipe technique MIHARI, il (elle) sera en charge de :

#### Sur le plan logistique

- Identifier les besoins en logistique du bureau et des staffs tout en assurant le processus d'acquisition des biens et services ;
- Effectuer différents suivis périodiques des biens et matériels du bureau et des staffs
- Assurer l'harmonisation et le contrôle de l'utilisation des matériels et équipements au sein du bureau MIHARI ;

- Assurer les moyens logistiques nécessaires aux déplacements des staffs et des communautés LMMA en mission : réservation de billets (avion ou taxi brousse), location de voiture, transport, réservation de salle de réunion, hébergement, etc...
- Gérer les stocks de fournitures et des articles non consommables (équipements et matériels électroniques), ...
- Assurer la réception et contrôle de la qualité et de la quantité des services et produits livrés au bureau ;
- Codifier les articles et les classer par fonction ou par nature de produit ;
- Assurer les besoins en logistique et leur gestion lors des événements organisés par le réseau MIHARI (Réunion des staffs, réunion des partenaires, ateliers, forum/congrès, symposium...).

### **Sur le plan administratif**

- Mettre en place et gérer les archives et la documentation des dossiers administratifs du réseau MIHARI ;
- Assurer et/ou orienter les staffs dans les procédures de préparation des dossiers administratifs liés à leurs travaux, missions ou autres engagements (Ordre de mission, dossiers de recrutement, visa, passport, ...) ;
- Assurer la gestion permanente des bureaux : suivi des entretiens, réparations diverses et montages relatifs aux bâtiments et locaux du Réseau MIHARI;
- Évaluer et assurer la disponibilité ainsi que l'arrangement des espaces de travail pour les besoins de l'organisation ;
- Contrôler et vérifier les travaux, et approuver la conformité des services avec les besoins et les bons de commande en concertation avec le cabinet Expert-comptable engagé par MIHARI
- Superviser le système de sécurité et de nettoyage du bureau ;
- Assurer l'harmonisation et le contrôle de l'utilisation des matériels et équipements au sein du Réseau MIHARI;
- Assurer la réception et transmission des correspondances par courrier avec les partenaires techniques et financiers (bailleurs de fonds, ministères, banques, fournisseurs...);
- Servir de contact pour les fournisseurs et prestataires de service.

### **Sur le plan financier**

- En collaboration avec le cabinet comptable CSR, participer au processus d'identification, passation de marché et établissement des contrats prestation: consultation de prix, négociation des différents types de contrats qui peuvent concerner la logistique ;
- Gérer un système de reporting de suivi évaluation de l'exécution des marchés.

- Gérer le budget de fonctionnement du réseau (Petite caisse) tout en assurant la conformité et livraison à temps de toutes pièces justificatives liées aux dépenses effectuées auprès du cabinet comptable « CSR ».

La liste n'est pas exhaustive. MIHARI se réserve le droit de la modifier suivant les besoins de son organisation et l'évolution de son activité.

### **Profil exigé**

- Titulaire d'une licence en gestion ou diplôme similaire ; ou moins 2ans d'expérience dans le domaine de l'Administration et Logistique au sein des ONG ;
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et des logiciels Excel, Powerpoint et Word avec un intérêt développé à travailler dans des bases de données électroniques ;
- Excellente aptitude en communication orale et écrite en français, bonne connaissance de l'anglais ;
- Connaissance en passation de marché et de la comptabilité et/ou gestion de petite caisse ;
- Maîtrise de l'anglais est un atout ;
- Bonne capacité d'adaptation, avec une organisation solide et des compétences de coordination ;
- Capacité à gérer plusieurs échéances et processus à la fois ;
- Capacité de travailler en équipe ;
- Capacité de travailler sous pression ;
- Respect et adaptation en matière de culture genre, religion, race, nationalité et âge ;
- Sens de l'organisation et méthodique
- Apte d'effectuer de travail sur terrain dans une zone reculée

### **Candidature**

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV, lettre de motivation avec prétention salariale et 03 références professionnelles à l'adresse [communication@mihari-network.org](mailto:communication@mihari-network.org) avec comme objet "Recrutement Assistant administratif, logistique et financier MIHARI"

Date limite d'envoi des candidatures : 04 Décembre 2022 à 18 heures.

Veuillez noter que les candidatures seront examinées au fur et à mesure de réception des candidatures. Les candidatures féminines sont vivement encouragées. Nous conseillons donc aux intéressées de soumettre leur candidature le plus tôt possible.