



## APPEL A CANDIDATURES NATIONAL

### Un(e) Représentant(e) régional(e)

**Lieu d'affectation :** Antananarivo

**Durée :** 15 mois renouvelable

**Chef hiérarchique :** Directrice des Programmes et Operations

**Période d'essai :** 3 mois

**Contrat :** A temps plein

**Délai de Candidature :** 29/05/2019

#### Aperçu du poste

Basé au bureau de SEED Madagascar à Antananarivo, le (ou la) Représentant(e) Régional(e) collaborera avec le personnel national et international pour gérer le personnel du bureau d'Antananarivo, assurer la liaison avec les ministères chargés des permis de travail et des visas et diriger notre travail de partenariat avec les ministères et les ONG basées à Antananarivo. Le titulaire du poste sera responsable de la gestion de toutes les procédures administratives et financières en veillant à ce que le bureau maintienne des normes professionnelles élevées et que notre travail soit clairement communiqué aux partenaires.

#### Devoirs et responsabilités

1. Représenter SEED lors de réunions et d'événements au niveau national et fournir des rapports de retour clairs et détaillés.
2. Coordonner les relations de SEED au niveau des ministères, y compris l'élaboration de protocoles d'Accord avec les institutions gouvernementales et d'autres partenaires potentiels.
3. Assurer la liaison au niveau des ministères sur les documents de recherche et de sensibilisation réalisés par SEED.
4. Maintenir une communication permanente avec les ministères nationaux et les Organisations Non Gouvernementales sur le travail de SEED en faveur des droits à la santé en matière de sexualité et de procréation et sur le travail de santé communautaire au sens large, en communiquant régulièrement des mises à jour sur les projets et en discutant des possibilités de collaboration.
5. Travailler aux côtés du Chef des Relations Extérieures à la gestion du processus d'Accord De Siège et du renouvellement des autorisations de recherche pour SEED.
6. Gérer l'Assistant de Bureau en veillant à l'exactitude des paiements, des enregistrements et des rapprochements de(s) caisse(s).
7. Préparer les demandes d'approvisionnement de(s) caisse(s), vérifier les paiements et assurer la surveillance financière pour assurer une gestion de trésorerie transparente et précise.
8. Parfaire la gestion quotidienne de la caisse en l'absence de l'Assistant de Bureau.
9. Gérer les dossiers RH du bureau à Antananarivo, incluant congé, maladie, dossiers sur les charges sociales et fiscales.



10. Fournir un soutien en matière d'orientation, de formation et de gestion du personnel du bureau à Antananarivo.
11. Veiller à ce que le bureau soit géré conformément à tous les processus et procédures de SEED et à ce que le personnel soit soutenu et géré pour ce faire.
12. Assurer une liaison étroite avec le Chef des Finances, de l'Administration et des Ressources Humaines de Fort Dauphin, en veillant à ce que tous points et problèmes soient discutés et résolus rapidement.
13. Gérer la logistique, l'équipement et les stocks du bureau à Antananarivo.
14. Travailler en étroite collaboration avec le Chef des Finances, de l'Administration et des Ressources Humaines l'administration pour assurer la conformité juridique du personnel, incluant contrats, salaires, avances, CNaPS etc.
15. Travailler en collaboration avec le Chef des Relations Extérieures et l'Assistant de Bureau pour superviser la procédure de délivrance de permis et de visas pour tous les volontaires et personnels, notamment en maintenant des relations positives avec les ministères concernés.
16. Gérer le bureau selon des normes élevées de propreté et d'hygiène et veiller à ce qu'il règne à tout moment une impression positive et professionnelle.
17. Effectuer toutes autres tâches entrant dans la philosophie du poste, à la demande de la Directrice des Programmes et des Opérations ou des Chefs de Département.

### **Profil du poste**

- Master 1 en Relations Publiques, Administration, Communication, Sociologie ou autre sanction pertinente
- Au moins trois ans d'expérience dans le domaine de la gestion administrative ou financière
- Au moins trois ans d'expérience dans la direction et la gestion d'une équipe
- Expérience de travail avec des ministères ou des ONG internationales, incluant l'élaboration de rapports ou de recherches
- Excellentes compétences administratives, en communication et logistique
- Expériences dans l'élaboration de Protocole d'Accord et de tout autre document administratif lié au partenariat
- Connaissance approfondie de la culture régionale, de la gouvernance et des processus décisionnels
- Bonne connaissance de Microsoft Word et Excel
- Avoir la capacité et le désir de renforcer les capacités dans toutes les cultures, en travaillant avec des équipes de différents contextes économiques et culturels et au-delà des barrières linguistiques
- Posséder une ouverture d'esprit et la capacité de nouer de bonnes relations internes et externes avec divers groupes sociaux, y compris une excellente capacité d'écoute et de communication verbale et une attitude souple et patiente.



- Démontrer une compréhension et un engagement vis-à-vis de l'éthique et de l'approche de SEED et être un bon ambassadeur de l'organisation à tout moment.
- Être capable de travailler et de défendre toutes les politiques et procédures de SEED, en sauvegardant celles avec lesquelles SEED travaille et en signalant toute préoccupation de manière appropriée
- Démontrer une compréhension et un engagement vis-à-vis de l'éthique et de l'approche de SEED et être un bon ambassadeur de l'organisation à tout moment.
- Démontrer la capacité, des aptitudes sociales et une confiance en soi nécessaires pour guider et soutenir clairement les autres membres de l'équipe en ce qui concerne la philosophie et les procédures de SEED afin de protéger à la fois leur sécurité et la réputation de SEED
- Être ponctuel et pouvoir travailler dans des délais serrés, de manière organisée et dans le respect des normes
- Être capable de travailler à la fois indépendamment et en équipe
- Haut niveau de maîtrise écrit et parlé du français et du malgache, avec un bon niveau d'anglais
- Avoir la passion, la curiosité et la motivation pour le travail tout en travaillant de manière honnête et digne de confiance

### **Procédure de candidature**

Toute personne intéressée par cet appel, habitant actuellement à Antananarivo et répondant au profil du poste, est priée de soumettre un CV et une lettre de motivation mentionnant le contact des anciens employeurs et obligatoirement une prétention salariale. Ces deux dossiers sont à envoyer par courriel électronique à [madarecruitment@seedmadagascar.org](mailto:madarecruitment@seedmadagascar.org) au plus tard le 29/05/2019.

**Le courriel mentionnera en objet un prénom et le nom du candidat, suivi du titre du poste.** Les candidatures retenues feront l'objet d'un appel, au plus tard une semaine après le délai.

Vous trouverez plus d'informations sur le travail de SEED Madagascar à l'adresse suivant [www.madagascar.co.uk](http://www.madagascar.co.uk)