

TERMES DE REFERENCE
(01) ADMINISTRATEUR REGIONAL
(Poste basé à Farafangana)

Pays :	Madagascar.
Titre du poste :	Administrateur Régional
Superviseur :	Chief of Party
Personnes Supervisées :	Toute l'équipe du bureau régional (Spécialistes- Superviseurs – RAEB- animateurs – Agents de Sécurité)
Zone d'intervention :	Région Vatovavy Fitovinany et Atsimo Atsinanana

Résumé du poste :

Sous la supervision du Chief of Party du Projet FIOVANA d'ADRA Madagascar, l'Administrateur régional est le premier responsable de l'administration générale et le fonctionnement du bureau sous régional. Il/Elle dirige la gestion administrative de la mise en œuvre des activités dans la région qui lui est assigné. Il/Elle assure également la supervision de toute l'équipe de mise en œuvre et support dans sa région. Son mandat est de supporter l'équipe technique afin de réaliser à temps les objectifs quantitatifs et qualitatifs des activités sur terrain. Il/elle collabore avec les leaders locaux et autres intervenants dans la région afin de mener à bien l'exercice de sa fonction. Et Il/elle représente le projet dans sa région.

Domaines de responsabilité :

- Rapportage périodique et régulier au Chief of Party
- Gestion du Personnel de Terrain
- Gestion des Biens du Programme assignés dans sa zone
- Liaison avec les autorités locales de sa zone

Description des tâches

1. Rapportage périodique et régulier au Chief of Party

- Etablit un rapport mensuel d'activités au Chief of Party. C'est un rapport bref, concis, mais complet dans lequel il signale les faits qui méritent d'être examinés au niveau central.
- S'assure que les agents placés sous sa supervision ont tous établi et présenté leurs rapports respectifs à temps vers le bureau central de Manakara.
- S'assure que les superviseurs (P1, P2, P3) font leurs rapports complets à temps (time sheet, rapports de distributions, fiches d'activités, fiches de présence, etc). S'assure aussi que de tels rapports respectent scrupuleusement les instructions en vue de leur clarté.

2. Gestion du Personnel de Terrain

- Garantit que le personnel de terrain placé sous sa supervision travaille en conformité avec les règlements d'ADRA et d'USAID
- Prévient et gère les conflits pouvant naître au sein du personnel placé sous sa supervision
- S'assure que l'agent M&E tient à jour le tableau de suivi des performances qui est affiché dans le bureau de la région. Ce tableau est un outil de travail primordial pour l'ensemble du personnel administratif et technique de la région.
- Reçoit les demandes de congé, maladie, ou autre absence de l'équipe régionale, Pour tous les types d'absence de courte durée (2 à 3 jours), l'Administrateur de région peut signer pour approbation après une vérification. Mais en ce qui concerne les congés de longue durée, l'Administrateur de Région doit viser par ses soins « pour avis » les propositions de demande de congé, mais la décision de congé soit prise par le bureau central à Manakara.
- Envoyer au bureau central Manakara (Département RH) le planning de congé de l'ensemble de l'équipe. Et ensuite, envoyer les demandes y afférentes pour leur réalisation effective.

- Fait la collecte et la distribution des divers formulaires utilisés par le service des Ressources Humaines dans sa région.
- Vérifie que les fiches de présences « time sheet » de tout le personnel de la région correspondent aux heures effectivement travaillées, et le transmet au bureau RH au plus tard le 02 du mois suivant
- Etablit le planning de rotation des Agents de Sécurité dans sa zone et vérifie qu'il est respecté
- Corrige verbalement les agents qui commettent des fautes légères ou de moyenne importance (non-respect répété des horaires de travail, utilisation des biens du programme à des fins personnelles, les menaces, les bagarres, les insultes, l'inobservation des consignes concernant la sécurité du personnel et l'hygiène générale).
- Adresse des lettres de rappel à l'ordre aux agents récalcitrants concernant les aspects administratif et logistique après consultation de la direction et du bureau des RH.
- Avec le Comité désigné par le projet, effectue les investigations pour des fautes lourdes et adresse des rapports particuliers au Chief of Party pour les mesures à prendre.
- Assure l'affichage des diverses notes de service et notes internes dans le bureau régional
- Assure la supervision de toute l'équipe du bureau sous régional
- Participe à l'évaluation du personnel placé sous sa supervision
- Remettre mensuellement son propre « time sheet » au Bureau RH du Projet.

3. Gestion des Biens du Programme assignés dans sa zone

- Garantir que l'utilisation des matériels roulants, du matériel et des infrastructures du Projet dans sa Région soit conforme aux règlements et procédures d'ADRA et d'USAID
- Assurer la répartition au niveau régional, gère les prêts et les passations de tous les matériels, équipements et mobilier
- Etablit le planning de l'utilisation des véhicules automobiles, motos et vélo affectés à la région en collaboration avec les Responsables techniques/ Spécialistes/Lead.
- Assure la communication avec la logistique sur les besoins en maintenance des matériels (panne) et en cas d'accident/perte/vol (Besoin de déclaration assurance...)
- Remet le planning de l'utilisation de véhicules au responsable planning à Manakara
- Garantit que le planning est suivi, sinon effectue des corrections toujours en collaboration avec les Responsables techniques/ Spécialistes/Lead.
- S'assure que les chauffeurs remplissent correctement les carnets de bord (kilométrage, point de départ, point d'arrivée, et surtout motif du déplacement, approvisionnement en carburant, etc...)
- S'assure que les superviseurs de terrain (P1, P2, P3) remplissent correctement les carnets de bord des motos (kilométrage, point de départ, point d'arrivée, et surtout motif du déplacement, approvisionnement en carburant etc...)
- S'assure que les déplacements mentionnés dans le carnet de bord correspondent réellement aux besoins de service
- S'assure que les rapports financiers concernant les déplacements des superviseurs techniques (P1, P2, P3) correspondent à la réalité
- S'assure que tous les matériels (équipements) et les matériels roulants sont bien propres avant toute passation et avant de les faire entrer dans la base le soir ou pendant le week-end (Les Agents doivent nettoyer les motos & véhicules ceci afin de réduire les risques d'usure).
- S'assure que les rapports relatifs aux carnets de bord soient faits ; de même que les rapportages des passations des véhicules
- Signaler immédiatement au Département Logistique et au Chief of Party tout incident impliquant les véhicules, le matériel ou les infrastructures du Programme
- Avec l'appui de la base de Manakara, réalise l'inventaire périodique des éléments d'actifs du Projet (mobilier, installations à usage commun de l'équipe) dans la région
- Donne de rapport d'utilisation personnelle de l'équipement de projet pour des fins de facturation
- Assure la fermeture du bureau régional et garde les clés.

4. Gestion du Magasin non vivres

- Assure la distribution des carburants pour les motos et pour les matériels assignés dans sa région ; collecte les rapports d'utilisation et envoie au bureau central de Manakara
- Assure le transit des articles non vivres au magasin régional
- Tient toute la documentation requise selon les normes de stockage des articles non vivres : réception, stockage, livraison, inventaire
- Assure l'ordre et l'organisation physique du Magasin régional
- Assure l'enregistrement à jour dans les fiches de stock les mouvements des articles dans le magasin régional
- Réalise l'inventaire périodique des non vivres selon la procédure de l'ADRA.

5. Liaison avec les Autorités locales de sa zone

- Représenter en toutes occasions ADRA et le projet FIOVANA au-devant des autorités locales légales et coutumières dans sa Région, en collaboration avec les Responsables Techniques/ Spécialistes/Lead.
- Veiller à ce que les autorités locales et les services publics de sa Région soient maintenus informés concernant les activités P1, P2, P3 et les objectifs du projet.
- Entretien une bonne relation de collaboration avec les autorités locales.

Qualifications requises :

- Diplôme minimum Bac+ 4 en Administration, gestion ou similaire
- Au moins trois années d'expérience en développement rural et Administration
- Permis de conduire moto (catégorie A)
- Capacité de rédaction en français
- Maîtrise des outils informatiques
- Bons atouts : Connaissances de la sous-région de Farafangana et de Manakara

Qualités requises :

- Méthodique
- Leadership et capacité de Management
- Sens d'organisation et de responsabilité
- Rigoureux
- Esprit d'initiative
- Capacité à gérer une équipe
- Proactif et Challenger
- Capable de travailler avec un minimum de supervision et respecter des délais
- Aptitude à vivre et travailler en zone difficile d'accès et reculée