



ADRA Madagascar recrute :

Un(e) “Operations Team Leader” (Manager des Opérations Administratives - Logistiques et Achats) (Poste basé à Antananarivo)

Résumé du poste :

Sous la supervision directe du Directeur National, il/elle est le Responsable de tous les aspects administratifs et opérationnels de l'ADRA Madagascar. Membre du Comité Administratif, il/elle est en charge de toutes les procédures administratives avec les partenaires et les institutions administratives, ainsi que de l'appui à la gestion de la logistique opérationnelle de l'Organisation.

Qualifications requises :

- Diplôme Bac + 5 en administration, gestion, droit ou similaire
- Minimum 5 ans d'expérience dans un poste similaire
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Access, Internet)
- Excellente qualité de communication écrite et orale
- Capacité confirmée à gérer une équipe
- Connaissance des procédures des bailleurs de fonds

Qualités requises :

- Méthodique
- Leadership et capacité de Management
- Sens d'organisation et de responsabilité
- Rigoureux
- Esprit d'équipe et d'initiative
- Capacité à gérer une équipe
- Proactif et Challenger

Domaines de responsabilité :

1. Gestion des aspects relatifs à l'ADMINISTRATION
2. Gestion des aspects relatifs à la LOGISTIQUE et aux PARCS VEHICULES
3. Gestion des aspects relatifs à l'APPROVISIONNEMENT

Tâches :

- Gestion des opérations quotidiennes de l'administration, des bureaux, des sites, des logements, des questions juridiques, du service des gardes de sécurité, de l'entrepôt, coaching du responsable de la logistique et de l'approvisionnement.
- Coordination et suivi administratif des aspects relatifs aux magasins et à la sécurité de l'ONG.
- Coordination et gestion du parc véhicule.
- Coordination et suivi des aspects relatifs aux divers Assurances (Bâtiments, Mobiliers, matériels informatiques et électronique, véhicules de l'Organisation et des Programmes etc.).
- Assure le bon fonctionnement de l'Organisation et des différents projets.
- Elaboration et suivi du budget du département opération.
- Inventaires des actifs de l'Organisation.
- Rapport des activités mensuelles.
- Communication au niveau administratif avec les partenaires tels que la Douane, les différents Ministères et les compagnies d'assurance.

- Supervision et organisation de la gestion de l'équipe de l'Administration, Le Responsable de la logistique et des achats, de Maintenance, équipe du Magasin, secrétaire-réceptionniste, agent de maintenance, jardinier, les chauffeurs et les agents de sécurité.
- Gérer et enregistrer tous les contrats et accords signés au nom de l'Agence, contrats au niveau ministériel et partenaires locaux.
- Veiller au respect des réglementations des donateurs et des contraintes budgétaires.
- Coordonner et organiser toutes les activités d'achats de l'organisation pour en assurer le déroulement efficace et ponctuel.
- Veiller à ce que les processus d'approvisionnement et de services soient conformes à la réglementation d'ADRA et les bailleurs de fonds, ainsi qu'à la loi malgache.
- Superviser l'entretien physique du bureau de l'ADRA Madagascar, de l'entrepôt, du stockage et des Guest house, y compris toutes les structures, l'électricité ou le générateur, la plomberie, la climatisation, les appareils, l'ameublement, les terrains, la peinture, et toute construction ou addition nécessaire.
- Assurer la gestion et l'entretien de l'infrastructure, de l'équipement et du matériel, de l'entrepôt.
- Superviser l'entretien et le paiement de tous les services publics : eau, égouts, électricité, téléphone.
- Superviser la maintenance, l'entretien et la réparation de tous les équipements de bureau d'ADRA Madagascar : ordinateurs, imprimantes, logiciels, photocopieuses, radios, téléphones et mobilier de bureau.
- Assurer la gestion de la couverture d'assurance nécessaire pour l'ADRA Madagascar : actifs
- Superviser l'organisation des voyages du personnel expatrié et des consultants, y compris l'achat des billets d'avion, l'organisation de l'hébergement et la supervision de la logistique pour les consultants et les invités d'ADRA.
- Superviser la tenue des inventaires des fournitures/équipements de bureau nécessaires, y compris la répartition mensuelle des coûts entre les projets et l'administration.
- Effectuer le suivi des gardes ou des services de sécurité pour assurer la protection des biens ou des actifs de l'ADRA Madagascar.
- Mettre à jour et suivre les documents administratifs et légaux.
- Assurer la gestion administrative pour la préparation des dossiers réguliers.
- Assurer le traitement et le suivi des documents administratifs, tels que les déclarations en douane, les certificats de destination, les documents relatifs aux véhicules, etc.
- Veiller à la ponctualité et à la présence du personnel au travail, du département OPE.
- Encadrer quotidiennement et superviser les opérations du projet.
- Gérer et superviser le contrat du service de sécurité.
- Gérer le portefeuille d'assurances du programme.

La description détaillée du poste est disponible auprès des bureaux ADRA et sur notre site web <https://adra.mg/careers/jobs/>

Les dossiers de candidatures doivent contenir une lettre de motivation, un CV détaillé, les copies des diplômes et des certificats.

Les dossiers sont à envoyer directement à l'adresse e-mail recrutement@adra.mg uniquement.

Avec la mention : « ADRA RECRUTEMENT – Un(e) « Operations Team Leader » »

AU PLUS TARD le Jeudi 31 Octobre 2024 à 12h00



DESCRIPTION DE POSTE

« OPERATIONS TEAM LEADER » (Poste basé à Antananarivo)

Rapporte à : DIRECTEUR NATIONAL

Supervisés : Les Responsables Logistiques des projets, les Agents d'Achat, les Chauffeurs-mécaniciens, les Responsables de Sécurité, les Agents de maintenance, et le Magasinier.

Résumé du poste :

Sous la supervision du Directeur National, Il/Elle est le Responsable de la gestion de tous les aspects opérationnels de l'ADRA Madagascar, assure le bon fonctionnement de l'Organisation et la surveillance quotidienne des opérations, ainsi que la supervision, l'organisation, et la gestion de l'équipe de l'Administration, de la logistique, de la maintenance, le Magasinier et les Agents d'Achats. Il/Elle est membre du comité d'administration.

RESPONSABILITÉS :

4. Gestion des aspects relatifs à l'ADMINISTRATION
5. Gestion des aspects relatifs à la LOGISTIQUE et aux PARCS VEHICULES
6. Gestion des aspects relatifs à l'APPROVISIONNEMENT

TACHES :

TACHE 1 : Gestion des aspects relatifs à l'ADMINISTRATION

- Gérer et enregistrer tous les contrats et les accords signés au nom de l'Organisation.
- Communiquer au niveau administratif avec des Partenaires, tels que la Douane, les différents Ministères et assurances.
- Veiller à la conformité de la réglementation des bailleurs de fonds, et aux contraintes budgétaires.
- Coordonner et surveiller l'entretien du bureau et du magasin de stockage.
- Superviser l'entretien et le paiement des services publics ou des services : eau, égout, électricité, téléphone.
- Entretenir la couverture d'assurance nécessaire pour ADRA Madagascar : les actifs, l'accident du personnel et la responsabilité civile générale.
- Coordination et suivi des aspects relatifs aux Assurances (Bâtiments, mobiliers, matériels informatiques et électroniques, véhicules de l'Organisation et des programmes).
- Suivre l'assurance, l'octroi de licences, la maintenance, la réparation, l'affectation de tous les véhicules de l'ADRA Madagascar et de l'équipement automobile pour se conformer aux règlements du Bailleur et aux règlements de l'ADRA, et prolonger la durée de son utilisation si nécessaire.
- Coordonner et superviser les Agents de sécurité ou les services de sécurité pour assurer la protection des biens et des actifs de l'ADRA Madagascar.
- Assurer le traitement et le suivi des documents administratifs, tels que les déclarations de douanes, les attestations de destinations, les documents relatifs aux véhicules auxiliaires, etc.
- Coordonner et effectuer le suivi administratif des aspects relatifs aux magasins et à la sécurité de l'ONG.

- Assurer les inventaires des actifs de l'Organisation, coordonner et suivre la tenue d'inventaires de tout le matériel de bureau / équipement nécessaire, y compris la ventilation mensuelle des coûts entre les projets et l'administration.
- Gérer le portefeuille d'assurance de l'Organisation.
- Analyser, élaborer et suivre les budgets du département Opération.
- Rechercher des solutions rapides en cas de difficulté ou problème.

TACHE 2 : Gestion des aspects relatifs à la LOGISTIQUE et aux PARCS VEHICULES

- 1- Faciliter la disposition de logement des expatriés, y compris tous les structures électrique ou générateur, plomberie, climatisation, appareils ménagers, meubles, sols, peinture, etc, ainsi que toutes les réhabilitations, extensions ou constructions nécessaires.
- 2- Coordonner et mettre en place un système de contrôle efficace des véhicules afin de réduire l'endommagement, suivre l'utilisation spécifique par kilométrage de tous les véhicules à moteur pour assurer une utilisation conforme à la procédure de l'ADRA, les donateurs et le règlement du Gouvernement.
- 3- Travailler étroitement avec le responsable de la maintenance des véhicules sur le suivi des achats et l'entretien des stocks de pièces détachées.
- 4- Coordonner et gérer le parc véhicule.
- 5- Coordonner le planning journalier des véhicules.
- 6- Rechercher des solutions rapides en cas de difficulté ou problème.

TACHE 3 : Gestion des aspects relatifs à l'APPROVISIONNEMENT

- 1- Coordonner et organiser toutes les activités d'achats de l'organisation pour en assurer le déroulement efficace et ponctuel.
2. Veiller à ce que les processus d'approvisionnement et de services soient conformes à la réglementation d'ADRA et des Bailleurs de fonds, ainsi qu'à la loi malgache.
3. Communiquer efficacement avec le Directeur National, le Directeur Financier et les Autres Responsables afin d'assurer le bon déroulement des achats.
4. Coordonner avec l'équipe finance et contrôle interne sur le processus de passation des marchés.
5. Superviser et coordonner les activités des Agents d'Achats.
6. Veiller à ce que tous les achats de programmes soient effectués d'une manière opportune et précise.
7. Assurer le suivi de toutes les demandes d'achat et des services.
8. Mettre à jour le système de suivi d'approvisionnement APRO.
9. Négocier et assurer la coordination avec les fournisseurs des biens et services.
10. Documenter et suggérer des programmes d'amélioration des processus et formes relatives aux marchés publics.
11. Signer les bons de commandes.
12. Vérifier les documents de paiement des projets à Tana et des fois au niveau des projets via email.
13. Coacher les équipes d'achat et les responsables logistiques des projets.
14. Rechercher des solutions rapides en cas de difficulté ou problème.

TACHE 4 : GESTION DU FORAGE

- 1- Gérer l'équipe.
- 2- Demander le prix des matériels et des travaux d'infrastructure.
- 3- Préparer le DAO des travaux d'infrastructure en cas d'absence du technicien en eau, assainissement et hygiène.
- 4- Assurer l'inventaire des matériels.
- 5- Assurer le suivi de maintenance des matériels.
- 6- Effectuer le suivi de consommation de carburant etc.

TACHE 5 : GESTION DE LA VOITURE CLINIQUE MOBILE

- 1- Gérer l'équipe.
- 2- Assurer le suivi de l'inventaire des matériels.
- 3- Assurer le suivi de maintenance.
- 4- Effectuer le suivi de consommation de carburant etc.

TACHE 6 : EQUIPE D'URGENCE

- 1- Participer à toute préparation d'intervention d'urgence en cas de catastrophe naturelle (demande de prix, préparation de budget etc.)
- 2- Appuyer les équipes sur terrain en cas d'intervention.

PROFIL :

Education :

1. Diplôme Bac + 5 en administration, gestion, droit ou similaire.

Expérience :

1. Minimum 5 ans d'expérience dans un poste similaire.

Capacités :

1. Leadership
2. Apte à travailler sous pression
3. Proactif
4. Capacité d'analyse
5. Etre capable à prendre une décision claire
6. Gestion des personnels

COMPÉTENCES DE BASE :

1. Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Access, Internet)
2. Excellente qualité de communication écrite et orale
3. Capacité confirmée à gérer une équipe
4. Connaissance des procédures des bailleurs de fonds
5. Gestion stratégique : doit avoir une vision stratégique et être en mesure de traduire en plan d'action concrets pour atteindre les objectifs opérationnels
6. Leadership : capable de diriger et de motiver les membres de son équipe pour atteindre les objectifs
7. Bon gestionnaire : capable de planifier, organiser et superviser des activités complexes de bout en bout.
8. Compétence en gestion de chaine d'approvisionnement : en mesure de gérer efficacement la chaine d'approvisionnement y compris la négociation avec les fournisseurs.
9. Compétence en analyse de données
10. Compétence en résolution de problèmes : capable de résoudre les problèmes complexes et de prendre des décisions rapides en cas de situation d'urgence.
11. Apte à travailler sous pression.