

## **PROFIL DE POSTE**

### **Chargé.e de la logistique et de la sécurité basé.e à Antananarivo, Madagascar (CCD de droit malgache)**

#### **I. PRESENTATION D'ASMAE**

Asmae – Association sœur Emmanuelle (Asmae) est une ONG de solidarité internationale française spécialisée dans le développement de l'enfant et du jeune. Elle intervient dans 8 pays : France, Egypte, Liban, Philippines, Burkina Faso, Madagascar, Inde et Côte d'Ivoire. Indépendante, laïque et apolitique, elle est ouverte à tous. L'action d'Asmae vise à soutenir les enfants & jeunes vulnérables ainsi que leurs familles via l'accompagnement sur mesure et dans la durée des acteurs locaux qui travaillent dans les domaines de l'éducation, de la protection de l'enfance et de l'insertion socio-professionnelle des jeunes.

Asmae intervient à Madagascar depuis 2001. L'ONG travaille en étroite collaboration avec les autorités locales et les services techniques des ministères concernés. Elle accompagne aujourd'hui une dizaine d'associations partenaires actives dans les domaines de l'éducation, de l'insertion scolaire et de la protection de l'enfance ainsi que dans la formation et l'insertion socioprofessionnelle des jeunes à Antananarivo et Antsirabe. Actuellement, Asmae met en œuvre 4 projets (2 à Antananarivo et 2 à Antsirabe) cofinancés par l'AFD et la DCI (entre autres).

L'équipe est composée d'une vingtaine de collaborateurs répartis dans quatre services : logistique, administration et finance, projets partenariats et qualité. L'équipe est répartie sur deux bureaux : celui d'Antananarivo et celui d'Antsirabe.

#### **2. MISSION**

Rattaché(e) à la Représentante Pays d'Asmae à Madagascar, le.a Chargé.e de la logistique et de la sécurité (CLS) assure la gestion opérationnelle de la mission Madagascar, au regard des activités de gestion de la logistique et des services généraux. Il,elle contribue à la réalisation d'actions de communication interne. Pour ce faire, le.a CLS veille et assure la bonne coordination en matière de logistique et de sécurité entre le Bureau d'Antananarivo et le Bureau régional d'Antsirabe. Ainsi, le.a CLS travaille en étroite collaboration avec l'Assistante du Bureau régional à Antsirabe que le.a CLS appuiera en cas de besoin.

Le.a CLS manage et coordonne les activités de son équipe au bureau d'Antananarivo (gardiens, chauffeurs, femme de ménage).

De plus, le.a CLS appuie la gestion de la sécurité des bureaux, des équipes, et des interventions contribuant à l'analyse du contexte sécuritaire, en participant à la veille sécuritaire dans les zones d'intervention, en animant les réseaux et en veillant à l'application des règles de sécurité locales et mesures opérationnelles standards, notamment celles liées au déplacement et à la sécurité des locaux :

#### **3. RESPONSABILITES**

##### **3.1 Gestion des activités logistiques et des services généraux**

- **Assure la gestion logistique des programmes et du bureau national**
  - Assure la gestion logistique des bureaux Asmae et de son équipement ;
  - Fait le suivi des contrats de biens et de services du Bureau Pays.
  - Fait le rapport mensuel et le planning mensuel des activités logistiques et sécuritaires.
- **Gère les déplacements et le parc automobile et moto :**
  - Assure la maintenance préventive et curative du parc véhicule ;
  - Calcule, veille, contrôle et rend compte de la consommation en carburant ;
  - Veille à l'approvisionnement en carburant des véhicules.

➤ **Gère les stocks**

- Assure la maintenance du bureau Pays et de son équipement ;
- Assure la gestion physique et théorique des stocks : inventaires périodiques des fournitures et des immobilisations.
- Garantit au mieux les conditions de stockage du matériel.

➤ **Gère la petite caisse et les achats**

- Gère « la petite caisse » au quotidien ;
- Elabore les plans d'achat des projets et du bureau, en collaboration avec la Responsable Projets Partenariats (RPP), les chefs de projets, les conseillers techniques et le Chargé Administratif et Financier (CAF) ;
- Met en œuvre les plans d'achat sur demande de l'achat ou de services ;
- Assure le respect des procédures logistiques d'achat ;
- Organise les différentes étapes des achats de biens et services : commande, suivi, réception ;
- Tient à jour hebdomadairement le tableau de suivi des achats, des contrats cadres, des fournisseurs, de prestataires ;
- Assure le suivi de la négociation qualité/prix/garantie avec les fournisseurs ;
- Assure l'archivage des dossiers d'achats ;
- Appuie, accompagne, forme les partenaires pour le respect des procédures logistiques dans le cadre de leurs activités.

➤ **Appuie la gestion sécuritaire :**

- Contribue à l'analyse des risques et à la mise en place / mise à jour du plan sécurité ;
- Veille à la gestion sécuritaire des biens et des personnes d'Asmae dans les locaux, lors des déplacements et des gestions de crise ou incident ;
- Participe aux réunions des points focaux / référents sécu des ONGs ;
- Est en relation avec les assurances pour la gestion des sinistres ;
- Veille aux mesures phytosanitaires du bureau ;
- Assure le suivi des prestataires sécurités des locaux ;
- Appuie la formation et la sensibilisation des collaborateurs en matière de sécurité (chauffeurs, missionnaires, équipe projet)
- Contribue à la conformité des pratiques sécuritaires d'Asmae avec les recommandations INSO.

➤ **Appui à la gestion des activités logistiques, des services généraux et de la sécurité du Bureau régional d'Antsirabe en étroite collaboration avec l'Assistante du Bureau régional.**

**3.2. Management des Ressources Humaines :**

- Assure le management et le renforcement des capacités de ses collaborateurs (gardiens, chauffeurs, femme de ménage) et anime son équipe ;
- Contribue au recrutement et à l'intégration de ses collaborateurs ;
- Contribue à la conformité des pratiques d'Asmae avec le cadre réglementaire du pays.

**3.3. Contribution au développement de l'activité du Bureau national :**

- Participe aux réunions d'équipe ;
- Organise et suit le bon déroulement logistique des missions /visites de terrain du Siège, missions de consultants et partenaires d'autres pays ;
- Contribue à la réalisation d'actions et supports de communication externes (revue de presse, interviews, agenda, et autres documents thématiques) ;
- Facilite l'intégration des collaborateurs expatriés (appui dans la recherche de logement, appui à la sécurité/sureté).

**4. PROFIL RECHERCHÉ**

**Formation / Expérience :**

- Minimum Bac + 3 en gestion, management, administration ou équivalent ;
- Minimum 3 ans d'expérience à un poste équivalent ;
- Bonne expérience dans la gestion d'équipe ;
- Expérience dans des fonctions de gestion logistique et sécurité au sein d'ONGs internationales
- Expérience dans la gestion et prévention des risques ;
- Connaissance des procédures des bailleurs de fonds

**Compétences professionnelles requises :**

- Excellentes capacités de communication orale et rédactionnelle en Français et en malgache ;
- Maîtrise des procédures d'achat, de gestion des stocks, et obligations contractuelles ;
- Compétences informatiques : maîtrise parfaite des outils informatiques (pack Office), internet ;

**Caractéristiques personnelles requises :**

- Rigueur, professionnalisme, sens des priorités et des responsabilités ;
- Très bonnes capacités d'organisation et de planification ;
- Polyvalence, dynamisme, sens de l'initiative
- Force de négociation et de proposition ;
- Très bon relationnel, diplomatie ;
- Capacité à travailler dans un contexte interculturel, aussi bien en équipe que de façon autonome ;
- Capacité d'écoute, adaptabilité et flexibilité ;
- Bonne capacité de gestion du stress.

**4- MODALITES PRATIQUES DU POSTE**

**Lieu de travail :** Antananarivo (Madagascar)

**Statut :** Contrat à Durée Déterminée de droit malgache

**Date début :** dès que possible (urgent)

**Durée :** 1 an (avec possibilité de renouvellement)

**Rémunération :** A partir de 1 900 000 Ar MGA brut mensuel, selon le profil et l'expérience

**Responsable hiérarchique :** Représentant Pays

**Relations fonctionnelles :** Chargé Administratif et Financier, Responsable Projets-Partenariats, Chefs de projets, Assistante des projets, Assistante bureau régional.

**Postes rattachés :** Chauffeurs, Agents de sécurité, Femme de ménage.

**5- COMMENT POSTULER :**

Le dossier de candidature est composé de :

- un CV de 3 pages maximum indiquant 3 références professionnelles précédentes (organisme, NOM+prénom et fonction de la référence, tél et mail)
- **et** une lettre de motivation de 2 pages maximum **indiquant la prétention salariale.**

Les candidats intéressés devront envoyer leur dossier de candidature, **par mail en pdf**, aux adresses suivantes : [recrutement.madagascar@asmae.fr](mailto:recrutement.madagascar@asmae.fr) **et en copie obligatoire** [aclappe@asmae.fr](mailto:aclappe@asmae.fr)

L'objet du mail à indiquer **obligatoirement** : « Candidature Chargé.e Log et Sécu »

**Date limite de réception des candidatures : au plus tard le lundi 20/05/2024 à 09h00.**

**NB :**

- Les candidatures incomplètes et reçues après cette date et heure limite ne seront pas prises en compte.
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus de recrutement.

Conformément à la politique de protection de l'enfant d'Asmae, notre processus de sélection comprend des vérifications sur les antécédents des candidat.e.s et tout.e salarié.e est tenu.e de signer la Politique de protection de l'enfant.