

Coordinateur Admin/ Log/ RH - Madagascar

- Lieu : Antananarivo
- Date de démarrage souhaitée : 01/08/2019
- Durée : 1 an

Contexte de la mission

DSF est une ONG Française de solidarité internationale œuvrant dans le domaine de la santé et plus spécifiquement dans le domaine de la prise en charge de la douleur et des soins palliatifs. Le siège social de l'association, situé à l'hôpital Lariboisière de Paris, compte une équipe permanente de 6 personnes (salariés et bénévoles). Les dirigeants de l'association sont majoritairement des professionnels de la santé. Les antennes locales comptent 10 expatriés en mission de longue durée et 50 salariés locaux pour la coordination des actions. Les actions développées dans 5 pays (Cambodge, Haïti, Madagascar, Mozambique, Arménie) sont menées en partenariat avec des structures locales (hôpitaux, associations, universités...). Un réseau de professionnels de la santé spécialisé (médecins, infirmiers, psychologues, pédopsychiatres...) assure bénévolement les missions d'expertise dans le cadre de la formation et de l'appui technique aux différents programmes.

Les ressources de l'association sont principalement issues de financements des institutions publiques (Commission Européenne, coopérations internationales, régions, départements, AFD), des produits de la générosité du public et du mécénat d'entreprises.

L'équipe programme DSF est composée de 5 Directeurs Nationaux, d'une Comptable, d'une Responsable Administrative et Financière, d'une Coordinatrice Générale, d'un Chargé de Communication, d'un Chargée des Financements publics et privés ainsi que de bénévoles au siège ou rattachés aux missions dont 6 Directeurs Programmes professionnels de la santé.

DSF mène actuellement à Madagascar un projet d'appui et de formation de la prise en charge de la douleur, de la souffrance et des symptômes de fin de vie des patients usagers du système national de santé à Madagascar. Ce projet est financé par l'Agence Française de développement et DSF pour une durée de trois ans. Le projet vise plus généralement à impulser une dynamique collective et pluridisciplinaire sur l'accès aux soins et la qualité de ces derniers.

Activités et responsabilités

Le Coordinateur administratif et logistique assure le bon fonctionnement de l'administration et la bonne gestion des fonds de la mission et des ressources humaines. Il est le garant du respect des règles et procédures administratives, financières et logistiques.

Le Coordinateur administratif et logistique travaille sous la responsabilité de la Directrice nationale et en collaboration avec le Responsable Administratif et Financier basé au siège. Il supervise directement un administrateur et un logisticien basés à Antananarivo et assure un lien fonctionnel étroit avec les administrateurs basés à Tamatave et Majunga.

Ses activités et responsabilités sont les suivantes :

1. Gestion comptable et administrative

- S'assurer que DSF travaille en conformité avec les lois en vigueur
- Centraliser et vérifier les comptabilités de la mission
- Superviser les dépenses et la tenue de toutes les caisses de la mission
- S'assurer du bon archivage des pièces comptables et administratives
- Gérer l'ensemble de la trésorerie de la mission et préparer les demandes de trésorerie pour le siège
- Former les équipes administratives à la bonne application de l'ensemble des procédures internes

- S'assurer du suivi des dossiers juridiques, en lien avec le conseiller juridique et la Directrice nationale
- Elaborer la clôture annuelle et semestrielle des comptes

2. Gestion financière

- Gérer et suivre l'ensemble des budgets
- Garantir la bonne utilisation des fonds, en conformité avec les contrats de financement et les procédures DSF
- Elaborer les nouveaux budgets liés aux propositions de projets
- Etablir les rapports financiers
- Préparer et accompagner les audits liés aux projets
- Elaborer la programmation annuelle
- Assurer le pilotage des budgets, analyse des écarts et préconisations

3. Gestion logistique

- Mettre en place un circuit d'achats et les documents attenants et former les différentes personnes à son utilisation
- Encadrer l'équipe logistique dans la réalisation des achats du projet et dans la gestion logistique des activités.
- Participer au suivi des travaux des locaux mis à disposition au sein des hôpitaux visant à accueillir les équipes du projet
- Garantir le respect des procédures logistiques des bailleurs de fond et DSF

4. Ressources Humaines

- Améliorer les outils de gestion administratifs en Ressources Humaines
- S'assurer que la politique RH définie par DSF et l'ensemble des procédures liées aux ressources humaines soient connues et respectées par l'équipe nationale et expatriée
- Coordonner l'ensemble des recrutements effectués sur la mission
- Centraliser les données liées à la gestion du personnel et superviser le suivi des contrats de travail et le paiement des salaires
- Capitaliser les besoins en formation et participer à la mise en place de formation pour les employés nationaux
- Actualiser l'organigramme de la mission et contribuer à sa mise en place (définition des profils de postes, etc) en lien avec la directrice nationale.

5. Coordination et représentation

- Participer aux réunions de coordination interne à la mission et proposer des adaptations pertinentes vis-à-vis du fonctionnement général de la mission.
- Entretenir et développer de bonnes relations de travail ainsi qu'une bonne visibilité de l'association auprès des autorités civiles, bailleurs et des autres acteurs humanitaires
- Représenter l'association dans les réunions de coordination admin inter-ONG

Profil du candidat

- Minimum Bac +4 lié aux métiers de l'humanitaire
- Au moins une première expérience dans un poste similaire, de préférence en ONG.
- Maîtrise des logiciels Word et Excel,
- Maîtrise des outils informatiques et du pack Office, la connaissance du logiciel comptable Saga est un plus.
- Bonne capacité d'analyse et de gestion des priorités.
- Rigoureux, méthodique et réactif
- Autonomie et sens de l'organisation
- Maîtrise écrite et orale du français.

Candidatures

Conditions : Statut VSI – Indemnité 1000€, per diem 500€ + Logement, assurances

Les dossiers de candidatures (CV, lettre de motivation) doivent être envoyés par email à l'adresse suivante : recrutement@douleurs.org