

Coordinateur Admin/Log/ fin - Madagascar

- Lieu : Antananarivo
- Date de démarrage souhaitée : 01/09/2021
- 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 (salariée et bénévole). Les dirigeants de l'association sont majoritairement des professionnels de la santé. Les antennes locales comptent 10 expatriés en mission de longue durée et 100 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.

Depuis 2019, DSF mène actuellement à Madagascar un projet de trois ans 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 ainsi qu'un projet de riposte liée à la crise de la COVID 19 se terminant en septembre 2021. Récemment DSF a obtenu un financement d'une durée de 4 ans pour un projet d'appui au secteur pénitencier Malagasy. Ces projets sont financés par l'Agence Française de Développement, l'Union européenne, les fondations Alberici et Mérieux, l'African Palliative Care Association et DSF. Les projets visent 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, de la logistique. Il est le garant du respect des règles et procédures administratives, financières et logistiques.

Le Coordinateur administratif, logistique et financier travaille sous la responsabilité du Directeur national et en collaboration avec la Responsable Administrative et Financier basée au siège. Il supervise deux administrateurs et deux logisticiennes et deux chauffeurs coursiers basés à Antananarivo et assure un lien hiérarchique avec les administrateurs basés à Tamatave et Majunga.

Ses activités et responsabilités sont les suivantes :

- **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 conformément aux procédures de DSF et des bailleurs
- 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 et ceux des bailleurs
- S'assurer du suivi des dossiers juridiques, en lien avec le conseiller juridique, le Directeur national et la responsable des ressources humaines
- Elaborer la clôture annuelle et semestrielle des comptes
- Développer une approche managériale de transfert de compétences et d'accompagnement des personnes sur leurs postes
-
- **Gestion financière**
- Gérer et suivre l'ensemble des budgets, mener des réunions mensuelles de suivi budgétaire
- 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, analyser les écarts et proposer des mesures correctives
- Développer une approche managériale de transfert de compétences et d'accompagnement des personnes sur leurs postes.
-
-
- **Gestion logistique**
- Mettre en place un circuit d'achats et les documents attenants et former les différentes personnes à son utilisation.
- S'assurer du respect des procédures d'achats en vigueur sur la mission
- Encadrer l'équipe logistique dans la réalisation des achats du projet et dans la gestion logistique des activités.
- Planifier, organiser et superviser les activités logistiques de la mission : approvisionnement, gestion des stocks, équipements, parc automobile, parc informatique, transport, maintenance et intendance
- S'assurer du suivi des équipements de la mission et de leur sécurisation
- 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
- Développer une approche managériale de transfert de compétences et d'accompagnement des personnes sur leurs postes.
-
- **Sécurité**, en lien avec le directeur national
- S'assurer du respect de la mise en application de l'ensemble des règles de sécurité qu'il porte à la connaissance du personnel expatrié et national
- Participer à la veille des informations sur les risques liés à la sécurité
- Participer à l'élaboration de la matrice des risques, plan de sécurité et plan de contingence
-
- **Reporting**
- Fournir un reporting régulier
- Contribuer à la consolidation du rapport mensuel
-
- **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 thématiques du poste (Administration, finance, logistique) et une connaissance des 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 entre 800 et 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