

Fiche de Poste

Directeur.rice National.e (DN) – Madagascar

Contexte du poste :

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 (salariées et bénévoles). Les dirigeants de l'association sont majoritairement des professionnels de la santé. 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 (Directeurs Programme).

DSF mène actuellement à Madagascar deux projets, 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 qui a débuté en 2019. DSF à Madagascar mène également un projet d'une durée de 4 ans d'amélioration de la prise en charge de la santé des personnes détenues et d'amélioration des conditions de travail de l'administration pénitentiaire. Projet financé à 100 % l'Agence Française de développement qui a débuté en 2021.

Descriptif du poste :

Sous l'autorité de la Coordinatrice Générale, et en collaboration avec le Directeur Programme DSF le(a) Directeur(rice) National(e) est responsable du bon fonctionnement et du développement de la mission.

Le(a) DN est le représentant officiel de Douleurs Sans Frontières à Madagascar.

Il/Elle est Responsable du bon fonctionnement de la mission.

Il/Elle assure le bon fonctionnement de l'administration et la bonne gestion des fonds de la mission et des ressources humaines.

Il/Elle propose en fonction du contexte géopolitique, humanitaire, économique et social, la stratégie mission et s'assure de sa mise en œuvre une fois validée. Ainsi en fonction des besoins identifiés, il/elle propose de nouvelles interventions et pistes de développement de la mission.

Il/Elle contrôle et garantit que les projets se déroulent en adéquation avec la stratégie définie par DS, dans le respect des procédures internes et contractuelles.

Il/Elle mobilise les moyens matériels et financiers nécessaires à la bonne conduite des programmes et en supervise la gestion.

Il/Elle coordonne les équipes en place (locale et expatriée ou salariée et bénévole en mission), il/elle est garant de leur sécurité sur la mission.

Il/Elle est l'interlocuteur direct et privilégié du siège de DSF et de ses partenaires.

Principaux objectifs du poste :

1. Coordination opérationnelle, Orientation et Développement stratégique :

- Suivre et analyser le contexte humanitaire, politique, culturel, social, économique, et informations liées à la thématique d'intervention ;
- Proposer et développer des stratégies opérationnelles en cohérence avec les politiques de l'association et les besoins sur le terrain ; Initier, organiser et préparer la stratégie de la mission, en coordination avec les équipes terrain et le siège ;
- Analyser/évaluer les besoins, définir et proposer le développement de nouveaux projets à entreprendre ; Rédiger les propositions destinées aux partenaires financiers ;
- Garantir la coordination, le développement, le suivi et l'évaluation de programmes mis en œuvre sur la mission (atteinte des objectifs, suivi des indicateurs, respects des calendriers, suivi budgétaire, reporting contractuel...) ;
- Gestion et développement des partenariats
- Alerter le siège dans le cas où des décalages de réalisation des programmes seraient identifiés et proposer des ajustements (activités, zone d'intervention, budget, calendrier de réalisation...)
- S'assurer de la pertinence, qualité et de la cohérence des programmes mis en œuvre ;
- S'assurer que les programmes sont réalisés dans le respect de la stratégie opérationnelle définie, des exigences techniques de DSF et des critères bailleurs.

2. Gestion financière et logistique

- Proposer le dimensionnement humain, financier et logistique de la mission ainsi que son organisation ;
- Assurer la mobilisation des ressources financières et des moyens nécessaires à l'accomplissement des projets et garantir leur bonne utilisation ;
- Assurer la gestion et le suivi de l'ensemble des budgets et garantir la bonne utilisation des fonds en conformité avec les contrats de financements
- Assurer la mise en place et le respect des procédures (DSF et bailleurs) administratives, financières, comptables et logistiques de la mission ;
- Élaborer en lien avec le. la CAF les nouveaux budgets liés aux propositions de projets
- Établir les rapports financiers et accompagner les audits liés aux projets en lien avec le. la CAF
- Mettre en place un circuit d'achats et les documents attenants et former les différentes personnes à son utilisation
- Encadrer la logisticienne nationale dans la réalisation des achats du projet et dans la gestion logistique des activités projets et de la mission.

3. Gestion des Ressources humaines

- Définir les outils RH (organigramme, profils, règlement intérieur, contrats...) en lien avec la Responsable des Ressources Humaines et les soumettre pour validation au siège.
- Encadrer les équipes (briefing/débriefing, objectifs, suivi, évaluation, formation...) ;
- Construire et maintenir une dynamique d'équipe permettant la bonne réalisation des objectifs de DSF dans le pays ;
- Coordonner l'ensemble des recrutements effectués sur la mission en lien avec la Responsable des Ressources Humaines
- Capitaliser les besoins en formation et participer à la mise en place de formation pour les employés nationaux en lien avec la Responsable des Ressources Humaines
- S'assurer du respect des règles, lois du pays et procédures internes ;

4. Gestion comptable et administrative

- 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 en lien avec le.la CAF

5. Sécurité

- Etre responsable de la sécurité des équipes et des biens sur la mission, sous la supervision du siège ;
- S'assurer que les procédures et formats de gestion de la sécurité DSF sont à jour et en place sur la mission et que les équipes en sont informées ;
- Assurer la gestion immédiate des incidents de sécurité pouvant survenir sur la mission et en avertir immédiatement le siège.

6. Relations bailleurs / Recherche de financements

- Suivre et analyser les stratégies bailleurs, évaluer de nouveaux bailleurs potentiels ;
- Participer activement à la recherche de financements et assurer la stabilité financière de la mission
- Renforcer les relations entre DSF et les représentants bailleurs dans le pays d'intervention.

7. Communication et Représentation

- Garantir la communication interne et externe ;
- Garantir le respect des échéances et la qualité des documents par la mission,
- Organiser régulièrement des réunions de coordination ; S'assurer que les informations clés opérationnelles, organisationnelles... circulent correctement sur la mission et entre la mission et le siège ;
- Etre le représentant officiel de Douleurs Sans Frontières dans le pays auprès des partenaires, des bailleurs, des autorités administratives, politiques et locales, de la société civile et des médias ;
- Etre un participant actif aux forums humanitaires et aux réunions de coordination pertinentes.

Profil :

Niveau universitaire ou équivalent par expérience :

Bonne connaissance de l'aide humanitaire et/ou développement

Gestion de projets de solidarité internationale

Gestion financière et administrative

Compétences et expériences indispensables :

Expérience pratique de 3 ans, dont expérience de terrain, dans le domaine de la coopération humanitaire et sur le même type de de poste.

Maîtrise du cycle du projet ; très bonne connaissance du suivi financier et budgétaire.

Connaissance du logiciel SAGA est un plus.

Gestion d'équipe

Recherche de fonds

Qualité du candidat :

Bonnes capacités de synthèse, d'analyse et rédactionnelles
Capacité d'adaptation d'écoute et de négociation
Organisation, rigueur et respect des échéances
Leadership et capacité à prendre des décisions
Fiabilité et sens des responsabilités

Statut :

VSI – Indemnité + Per Diem

Sont pris en charge par l'ONG : un forfait logement sur Antananarivo, 1 billet d'avion par an, assurances.

Durée du poste :

1 an renouvelable.

Prise de poste : mi-
juillet

Document à envoyer et email de contact :

CV et lettre de motivation par email avec la référence DN_MADA22 à : recrutement@douleurs.org

DSF se réserve le droit de mettre fin au recrutement avant la date de clôture annoncée