

Fiche de Poste

Directeur.trice National.e Mozambique

Typologie du Poste :

Pays d'intervention : Mozambique
Lieu de mission : Maputo; séjours fréquents dans le reste du pays à prévoir (2 bases dans les provinces de Gaza et Sofala).

Liens Fonctionnels et Hiérarchiques :

Sous l'autorité Hiérarchique de : Directrice générale adjointe
En lien fonctionnel : Équipes terrain ; DAF ; Directeur Programmes ; Coordinateurs-trices Techniques (Siège).

Lien hiérarchique direct sur : Équipes terrain

Missions principales :

Le.a Directeur.trice National.e est responsable du bon fonctionnement et du développement de la mission.

Le/a DN est le/a représentant/e officiel/le de Douleurs Sans Frontières au Mozambique.

Il/Elle est responsable du bon fonctionnement de la mission et de la mise en œuvre du projet dans les provinces d'action.

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 DSF, dans le respect des procédures internes et contractuelles.

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

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

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

Fonctions :

1. Coordination opérationnelle, Orientation et Développement stratégique :

- Responsable de la mise en œuvre, du développement et du suivi des projets dans les provinces d'action ;
-

- Suivre et analyser le contexte humanitaire, politique, culturel, social, économique, et informations liées aux thématiques 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...) ;
- 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 en 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 et logistiques de la mission ;
- Élaborer les nouveaux budgets liés aux propositions de projets ;
- Établir les rapports financiers et accompagner les audits liées aux projets ;
- Mettre en place un circuit d'achats et les documents attenants et former les différentes personnes à son utilisation ;
- Encadrer le logisticien dans la réalisation des achats du projet et dans la gestion logistique des activités.

3. Gestion des Ressources humaines

- Définir les outils RH (organigramme, profils, règlement intérieur, contrats, grille salariale...) en coopération avec le/a Coordinateur/trice Administratif/ve et financier/ère et les soumettre pour validation au siège.
- Encadrer les équipes (briefing/debriefing, objectifs, suivi, évaluation, formation...) ;
- Construire et maintenir une dynamique d'équipe permettant la bonne réalisation des objectifs de DSF dans le pays ;
- Mettre en application une nouvelle grille de salaire et un Règlement Intérieur en lien avec la législation locale ;
- Coordonner l'ensemble des recrutements effectués sur la mission ;
- Capitaliser les besoins en formation et participer à la mise en place de formation pour les employés nationaux ;
- S'assurer du respect des règles, lois du pays et procédures internes.

4. Gestion comptable et administrative

- S'assurer de la bonne tenue de toutes les caisses de la mission ;
- S'assurer du bon archivage des pièces comptables et administratives ;
- Participer à la gestion de la trésorerie de la mission et valider les demandes de trésorerie pour le siège
- Participer aux formations des 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.

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 mission ;
- Organiser régulièrement des réunions de coordination ;
- S'assurer que les informations clés, opérationnelles et organisationnelles, circulent correctement sur la mission;
- Être 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 ;
- Mener à bien des actions de plaidoyer institutionnel pour promouvoir la stratégie de DSF et les objectifs définis ;
- Être un participant actif aux forums humanitaires et aux réunions de coordination pertinentes.

Profil :

Niveau universitaire (Master) ou équivalent par expérience :

- Bonne connaissance de l'aide humanitaire et/ou développement
- Connaissance dans le domaine de la santé publique
- Gestion / Coordination de projets de solidarité internationale
- Gestion financière et administrative

Compétences et expériences indispensables :

- Expérience pratique de 4 ans, dont expérience de terrain, dans le domaine de la coopération humanitaire et/ou sur le même type de de poste.
- Maîtrise du cycle du projet ; très bonne connaissance du suivi financier et budgétaire.
- 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 (Volontaire de Solidarité International) – Indemnité mensuelle (entre 900€ et 1200€ selon expérience) + Per Diem de 750€ en devise locale.

Statut famille possible (1/2 per diem par enfant)

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

Durée du poste :

1 an renouvelable.

Prise de poste : mi-juin

Document à envoyer et email de contact :

CV et lettre de motivation par email avec la référence DN_MOZ23 à : recrutement@douleurs.org avant le 17 mars.

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