

## Coordinateur Admin/Log/Fin/RH (CAF) – Madagascar

### Présentation de l'association :

Doleurs Sans Frontières est une ONG Française de solidarité internationale fondée en 1996 œuvrant dans le domaine de la santé et plus spécifiquement dans le domaine de la prise en charge de la douleur (physique et psychologique) et des soins palliatifs. Le siège social de l'association, situé à l'hôpital Lariboisière de Paris, compte une équipe permanente de 13 personnes. Les dirigeants de l'association sont majoritairement des professionnels de la santé. Les actions développées dans 5 pays sont menées en partenariat avec des structures locales.

Présente à Madagascar depuis 2008, DSF agit en partenariat avec le Ministère de la Santé Publique pour renforcer les capacités des professionnel·les de santé et améliorer l'accès à des soins humanisants et adaptés aux besoins des populations vulnérables.

Actuellement, DSF met en œuvre deux projets principaux sur le territoire malagasy :

- Le projet **Mikolo Aina**, mis en œuvre dans le cadre d'un consortium multi-acteurs, qui vise à appuyer le secteur pénitentiaire malagasy. Ce projet combine le renforcement des capacités du personnel, l'amélioration des conditions de travail des agents pénitentiaires, et le renforcement de la qualité de la prise en charge médicale et psychosociale des personnes détenues. Ce projet s'achèvera en décembre 2025.
- Le projet « **Droits et santé des femmes pour le dépistage et la prise en charge du cancer du col de l'utérus (CCU) à Madagascar** », mis en œuvre avec Médecins du Monde et AFSA, vise à renforcer les compétences des soignant·es publics à Antananarivo et Mahajanga sur le dépistage et le traitement des lésions précancéreuses du CCU. Il prévoit aussi l'équipement des centres de santé, la mobilisation communautaire et un plaidoyer pour améliorer l'accès des femmes aux soins et lutter contre les violences gynécologiques et obstétricales.

### Poste et Mission du CAF :

**Sous la supervision de la Directrice Nationale, en coordination avec le Desk**, le·la Coordinateur·trice Support assure la gestion des fonctions administratives, logistiques, financières et des ressources humaines de DSF à Madagascar. Ce rôle stratégique vise à soutenir la bonne réalisation des projets, en particulier en garantissant une coordination optimale entre les services supports et les équipes opérationnelles. Ce poste implique le **management d'une équipe de 5 personnes** dont 3 en direct.

Ses activités et responsabilités sont les suivantes :

#### 1. Pilotage stratégique et coordination des fonctions support

- Contribuer à la réflexion stratégique de la mission sur les périmètres en responsabilité
- Superviser les outils de planification et de suivi de son scope.
- Identifier les risques et proposer des mesures d'anticipation ou de correction.
- Monter en compétence & autonomiser ses équipes.
- Favoriser un dialogue structuré entre ses équipes et les équipes programmes.

#### 2. Gestion financière et comptable de la mission

- Superviser et garantir la conformité de la comptabilité et de l'enregistrement des pièces justificatives.
- Produire les rapports financiers & les pièces justificatives pour les audits.
- Superviser la gestion des caisses, des banques et de la trésorerie

- Piloter les budgets : consolidation des budgets projets, supervision du suivi mensuel, analyse des écarts.
- Renforcer les compétences budgétaires des équipes support et projets.
- Elaborer les budgets des nouveaux projets en lien avec les équipes programmes.
- Coordonner la programmation annuelle avec les équipes opérationnelles.
- Participer à la clôture des comptes annuelle de l'association.

### **3. Gestion administrative et juridique**

- Veiller à la bonne application des procédures internes et bailleurs.
- Documenter les processus et outils spécifiques de la mission de façon claire et accessible.
- Garantir le respect du cadre légal malgache et des obligations administratives.
- Superviser l'archivage et la sécurisation des documents administratifs
- Mettre à jour les autorisations administratives avec les autorités locales

### **4. Logistique**

- Garantir l'application des procédures et l'utilisation conforme des outils.
- Appuyer les équipes dans la planification logistique des activités.
- S'assurer de la qualité et de la fiabilité des données logistiques partagées.
- Contribuer à l'optimisation des flux et à la réduction des coûts logistiques.

### **5. Ressources Humaines**

- Coordonner la mise en œuvre de la stratégie RH
- Superviser la gestion administrative du personnel
- Participer à la structuration des équipes : organigrammes, fiches de poste, parcours de formation
- Anticiper les besoins RH, en lien avec l'évolution des projets et de l'organisation.

### **6. Sécurité**

- Appuyer la Direction dans la mise à jour des plans de sécurité et la veille contextuelle
- Veiller au respect des consignes de sécurité par tous les employés, nationaux comme expatriés
- Participer à l'actualisation des matrices de risques et des plans de contingence

### **Profil du candidat :**

- Formation supérieure, de type école supérieure de commerce, maîtrise de gestion/finance et/ou administrateur des projets humanitaires,
- Au moins une première expérience dans un poste similaire, en ONG, une expérience en management d'équipe est un plus.
- Maîtrise des logiciels Word et Excel (niveau avancé), la connaissance du logiciel comptable Saga est un plus,
- Rigoureux, bonne capacité d'analyse, et de gestion des priorités
- Maîtrise écrite et orale du français, l'anglais est un plus
- Connaissance des règles bailleurs est un plus,

### **Conditions :**

- Lieu : Antananarivo
- Date de démarrage souhaitée : septembre 2025

- Nature et durée de contrat : VSI (Volontariat de Solidarité Internationale), 18 mois
- Rémunération : 1000€ et 1300€ selon expérience
- Perdiem logement et frais de vie mensuel compris
- Billet d'avion pris en charge à 100% départ et retour mission
- Couverture médicale, mutuelle et assurance rapatriement pris en charge à 100%
- Politique de congé : 25 CP / an
- Politique de break

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