

Cahier des Charges

Responsable Zone Est

Nom & Prénom

Taux d'occupation :
100%

Supérieur hiérarchique :
Coordinateur.trice
Représentante du CEAS

RELATIONS PROFESSIONNELLES INTERNES

Collaborateur

Nature de la relation

Coordinateur.trice-représentant.e à Madagascar

Supérieur hiérarchique direct. Définition du cahier des charges et encadrement sur les responsabilités à assumer.

Chargé.e.s de projet basés à l'est

Subordonnés hiérarchiques directs. La.e RZE les appuie et les encadre.

Assistante Administrative, Comptable et Logistique (AACL) Tamatave

Subordonnée hiérarchique directe. La.e REE encadre les activités administratives, comptable et logistique dans le respect des procédures et standards du CEAS. Facilite le transfert de données et d'information entre la RAF et l'AACL.

Responsable Administrative et Financière (RAF)

Lien fonctionnel. Le.a RZE suit le cadre administratif et financier tel que définis par la RAF et facilite l'appropriation par son équipe. Collaboration dans le cadre des suivis budgétaires des projets et des passations de marché.

Chargé.e de recherche et développement

Lien fonctionnel. Collaboration pour certains volets techniques de certains projets.

Référents projet

Lien fonctionnel. Collaboration pour le pilotage des projets et pour l'élaboration des rapports aux bailleurs.

DESCRIPTION DU POSTE

Le CEAS est une ONG internationale Suisse active depuis les années '80, et qui promeut le développement durable au travers de ses projets dans le domaine de la gestion des déchets, les énergies renouvelables et l'agrotransformation en 3 pays d'Afrique : le Sénégal, le Burkina Faso et Madagascar. L'employé.e pilote le programme du CEAS dans la zone Est gère le bureau régional et ses antennes, encadre et anime l'équipe, coordonne et soutient les projets, représente le CEAS auprès des autorités et des partenaires et assure le lien avec le bureau de coordination.

Le poste est basé à Tamatave



TACHES ET RESPONSABILITES

A. Pilotage du programme, coordination et gestion des projets et des partenariats

- Propose les orientations stratégiques d'intervention du CEAS dans sa zone d'intervention
- Propose, organise ou participe à des groupes thématiques, plateformes et initiatives régionales d'intérêt
- Participe à la conception et à la rédaction de nouveaux projets
- Supervise et appuie la gestion des projets en termes opérationnel, budgétaire, de suivi, d'évaluation, de rapportage et de pilotage et y contribue le cas échéant
- Est redevable de la mise en œuvre des projets et peut être amené à assurer la gestion des projets
- Coordonne et/ou réalise la conception, la gestion et le suivi des conventions de partenariat sur la partie opérationnelle et financière
- Est chargé des relations avec les partenaires auprès des autorités locales et des partenaires techniques et financiers
- Facilite l'intervention du chargé de recherche et développement, des référents projets et des autres intervenants sur les projets
- Participe à l'organisation des visites des collaborateurs du siège, des bailleurs, des acteurs institutionnels et autres partenaires
-

B. Gestion administrative, budgétaire et financière

- Garantit le respect des exigences et procédures du CEAS et alerte la Coordinatrice en cas de non-respect ;
- Prépare, en collaboration avec l'AACL et valide le prévisionnel budgétaire pour le bureau et la demande de fond
- Valide les paiements et les demandes d'engagement des dépenses conformément aux procédures en vigueur
- Assure, en collaboration avec l'AACL et la RAF, la gestion du compte bancaire de Tamatave
- Participe à l'élaboration du budget annuel du pays et des budgets des projets
- Participe et/ou réalise le suivi budgétaire des projets et à la vérification de l'affectation des dépenses
- Suit et contrôle la caisse et les avances de trésorerie
- Participe à la mise en conformité du CEAS avec les obligations légales et réglementaires
- Participe à la réalisation des audits et à la mise en œuvre des recommandations des audits
- Vérifie, en collaboration avec l'AACL et valide les pièces comptables avant envoi au CoMG

C. Gestion de la logistique et de la sécurité

- S'assure que le bureau et les antennes sont opérationnels en termes d'équipement, d'approvisionnement, d'aménagement et de propreté et propose des améliorations et changements si nécessaire
- Coordonne la logistique dans sa zone et notamment la maintenance, les inventaires, les déplacements et les achats dans le respect des procédures
- Collecte et met à jour régulièrement les informations sur l'environnement sécuritaire dans les zones d'intervention et propose les mesures nécessaires le cas échéant
- Veille au respect des règles et standards en termes de sécurité dans le cadre des activités du projet, collecte et partage les rapports d'incidents le cas échéant.
- Assure la sécurité des biens et des personnes dans la zone d'intervention
- Veille au respect des procédures de passation de marché

D. Gestion des équipes du lien avec le bureau de coordination

- Assure l'encadrement de l'équipe placée sous sa responsabilité (assistante administrative et chargés de projet), y compris la gestion des congés
- Facilite les apprentissages et la formation au sein de son équipe et soutien les processus d'intelligence collective
- Accompagne les changements et leur appropriation par l'équipe
- Veille au respect du cadre de sécurité et du code de bonnes conduites et notamment concernant le harcèlement, les abus et l'exploitation sexuelle
- Participe aux processus de recrutement et à l'intégration de nouveaux collaborateurs dans sa zone d'intervention
- Facilite les réunions d'équipe et le partage d'information interne et participe à des événements de cohésion d'équipe ;
- Est garant du partage d'information et de la fluidité de la communication avec les différents services du bureau de coordination
- S'assure de la visibilité du CEAS dans sa zone et contribue aux outils et supports de communication ainsi qu'à des publications

Autres informations :

- CDD de 24 mois renouvelables à partir du 01 octobre (sous réserve de la confirmation de certains bailleurs)
- Poste basé à Tamatave
- Salaire brut mensuel : entre 3.6 et 4.4 Millions Ariary