TERMES DE REFERENCE

Assistant Logistique / Administratif

1- Contexte

La mise en œuvre du projet d' « Elaboration et Mise en œuvre du Plan stratégique et Développement Organisationnel et Institutionnel du mouvement ROHY » appuyé par FANAINGA est confiée à MSIS-Tatao pendant 12 mois (à partir du mois de mai 2021).

L'objectif général du projet est de « renforcer la voix et d'asseoir la crédibilité de la société civile malagasy par le développement organisationnel et institutionnel et l'accompagnement de la mise en œuvre du Plan Stratégique de ROHY ainsi que des OSC/plateformes/réseaux affiliés et/ou partenaires au niveau local/régional, national/thématiques et international ».

L'objectif spécifique est d'élaborer et d'initier la mise en œuvre des cadres stratégique et Organisationnel d'intervention de ROHY. Concrètement, il s'agit de s'assurer que le mouvement ROHY dispose de plan stratégique pour les 5 prochaines années et que les décisions majeures de développement organisationnel et institutionnel contribuant à l'atteinte des objectifs stratégiques définis soient aussi mises en œuvre en se basant sur des collaborations opérationnelles et institutionnelles fortes avec l'ensemble des OSC déjà ROHY et autres.

En vue de mener à bien ce projet, un Assistant Logistique / Administratif sera recruté pour assurer la gestion logistique du projet.

2- Rôles et attributions de l'Assistant Logistique / Administratif

Sous la supervision du RAF du projet, l'Assistant Logistique / Administratif assure les rôles et attributions suivants :

- Organiser la logistique des ateliers et des formations.
- Assurer l'organisation des missions des personnels du projet.
- Contribuer à la passation de marché de biens (fournitures, matériels, outillages).
- Faire le suivi de l'utilisation des matériels au niveau du projet.
- Assurer la gestion des stocks, de fournitures et consommables du projet.
- Assurer le suivi des mouvements du personnel.
- Contribuer au rapportage financier du projet.

3- Produits livrables

- Rapports administratifs et financiers.

4- Période et durée

- La prestation de l'Assistant Logistique / Administratif est fixée à 100% de son temps pendant 12 mois.

5- Profils requis

- Diplôme universitaire (Bacc + 3 minimum) en gestion, en administration ou d'autres domaines similaires.
- Expériences probantes en gestion logistique et en administration.
- Connaissance de la procédure administrative et financière de FANAINGA.
- Forte capacité d'analyse et de synthèse.
- Forte capacité rédactionnelle en français.
- Maîtrise parfaite de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point…).
- Au moins trois (3) années d'expériences professionnelles.

Pour tous les candidats intéressés au poste, des vérifications des antécédents et des références seront effectuées lors de l'entretien ainsi veuillez préciser dans la lettre de motivation le contact de la personne avec qui nous pouvons obtenir des informations vous concernant en précisant vos relations avec cette personne.

Le dossier de candidature composé d'une lettre de motivation et d'un CV détaillé (avec photo d'identité récente, n° Tél. pour contact rapide) devra être adressé au plus tard le 23 juillet 2021 à 16h 30 à Monsieur le Directeur Exécutif à l'e-mail : **recrutement.msistatao@gmail.com**