



TERMES DE REFERENCE

UN(E) CHARGE(E) D'ADMINISTRATION, DES ACHATS ET LOGISTIQUE (H/F)

GEF ID du projet	10371
Code du projet	GCP /MAG/090/GFF
Type et durée de contrat	CDD à temps plein, 12 mois renouvelable
Lieu de travail	Madagascar - Antananarivo, avec des déplacements dans les paysages d'intervention dans les régions Haute Matsiatra et Atsimo Andrefana
Date de début du contrat	Mars 2023

CADRE ORGANISATIONNEL

Le Gouvernement de Madagascar, à travers le Ministère de l'Environnement et du Développement Durable (MEDD), bénéficie de l'appui financier du Fonds pour l'Environnement Mondial (FEM ou GEF) durant son septième cycle, pour la mise en œuvre de TEFIALA (projet de conservation de la biodiversité, restauration et développement durable intégré des sous-bassins versants du Mangoky) à Madagascar, avec l'appui de l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO : agence du FEM) via le Mécanisme pour la Restauration des Paysages et des Forêts (FLRM).

TEFIALA a été initié par le Ministère de l'Environnement et du Développement Durable (MEDD) pour contribuer à la réalisation des engagements du Gouvernement de Madagascar en matière de développement durable lié à la préservation de l'environnement, à ne citer que la Stratégie nationale pour la restauration des paysages forestiers et des infrastructures vertes (SNRPF : 2017-2030) avec un objectif de 4 millions d'hectares de restauration, la Contribution déterminée à l'échelle nationale de Madagascar (CPDN : 2016-2030) pour la lutte contre les changements climatiques précisant la restauration de 55 000 ha de forêts et de mangroves pour la lutte contre le changement climatique, la stratégie nationale REDD+, la stratégie et les plans d'actions nationaux pour la biodiversité (SPANB : 2015-2025), le plan d'action national environnemental pour le développement durable (PANEDD : 2021-2030), la déclaration sur l'initiative mangrove (2019) et la loi sur l'agriculture biologique à Madagascar (2020). Ce projet répondra également, entre autres, aux appels lancés sur l'Initiative pour la Restauration des paysages forestiers africains de 100 millions d'hectares d'ici 2030 (AFR100) dans le cadre de la réalisation du Défi de Bonn, la Décennie des Nations Unies pour la restauration des écosystèmes (2021-2030), la Décennie des Nations Unies pour l'agriculture familiale (2019-2028).

Ce projet vise à améliorer les services écosystémiques et les capacités de production des forêts et paysages dégradés dans le sud de Madagascar par le biais de la restauration des paysages et des forêts (RPF) à grande échelle. TEFIALA sera mise en œuvre pour une durée de durée de 5 ans (2023-2028) dans trois paysages qui s'étendent en totalité sur 111 243 hectares dans les régions Haute Matsiatra (paysages de Volanony-Matsiatra et Ranomainty dans les districts de Vohibato et Lalangina) et Atsimo Andrefana (paysage du Bas Mangoky

dans le district de Morombe), incluant entre autres des forêts, des mangroves, des terres forestières et des terres agricoles.

Il comporte quatre (04) composantes : (1) Amélioration d'un environnement favorable à l'intégration de la RPF et la conservation de la biodiversité ; (2) mise à l'échelle des actions de RPF (dans et hors aires protégées) ; (3) investissement accru pour améliorer la RPF, la conservation de la biodiversité et la diversification des moyens de subsistance ; (4) suivi-évaluation et gestion des connaissances.

TEFIALA a été initié et conçu par le Ministère de l'Environnement et du Développement Durable (MEDD) qui est l'agence d'exécution du projet auprès du FEM, en étroite collaboration avec le Ministère de l'Agriculture et de l'Elevage (MINAE) et avec l'appui de la FAO. Ces deux Ministères (MEDD et MINAE) agiront également en tant que partenaires opérationnels du projet, en assurant la gestion des ressources issues du FEM/FAO et leur mise à disposition à l'Unité de Gestion du Projet (UGP) pour la réalisation des activités aux fins prévues et conformément aux exigences stratégiques de la FAO et du FEM.

Dans le cadre de la mise en œuvre de TEFIALA, le Ministère de l'Environnement et du Développement Durable (MEDD), en collaboration avec le Ministère de l'Agriculture et de l'Elevage (MINAE), lance le recrutement d'un(e) chargé(e) d'administration, des achats et logistique; un poste basé à Antananarivo avec des fréquents déplacements dans les paysages d'intervention du projet (régions Haute Matsiatra et Atsimo Andrefana). Il/elle assurera principalement la gestion du personnel de l'Unité de Gestion du Projet (UGP), des achats, des réunions et ateliers, des matériels et fournitures, des stocks, et de la gestion physique des biens et locaux attribués à l'UGP. Ce recrutement suivra un processus de sélection transparent et ouvert.

POSITION HIERARCHIQUE

Le/La chargé(e) des finances et opérations de TEFIALA travaillera sous la supervision du Coordonnateur National du Projet (CNP), des points focaux administratifs du projet au sein du MEDD et du MINAE ainsi que de la Task Force du projet à la FAO. Il/Elle travaillera en étroite collaboration avec les autres membres de l'UGP, les prestataires recrutés dans le cadre du projet, le point focal national opérationnel du FEM, le point focal national de la RPF/AFR100, les directions et services impliqués dans le projet au niveau du MEDD, du MINAE et de la FAO à Madagascar.

TACHES ET RESPONSABILITES

- Assurer la mise en œuvre harmonieuse et opportune des activités du projet à l'appui du plan de travail axé sur les résultats, par le biais de procédures administratives, de la politique d'achat et de gestion logistique telles que détaillées dans les accords de partenariat opérationnels (OPA) ;
- Coordonner les dispositions administratives, d'achats et de gestion logistique de chaque activité à entreprendre ;
- Elaborer le manuel de procédures administratives (y compris la gestion des ressources humaines), la stratégie d'achat et le manuel de logistique (enregistrement, inventaire, ...) du projet avec les partenaires opérationnels de mise en œuvre du projet et la FAO, en tenant compte des exigences du bailleur ;
- Elaborer et gérer les contrats et accords liés à l'acquisition de matériels et fournitures dans le cadre du projet, en collaboration avec les partenaires opérationnels et la FAO ;
- Exécuter des actions précises et opportunes sur toutes les exigences administratives liées au personnel du projet et à la logistique ainsi que l'achat d'équipements et de matériels lié aux activités du projet ;
- Assurer la préparation administrative et logistique des réunions, ateliers et séminaires et s'assurer que toutes les dispositions dans ces domaines nécessaires soient prises pour la réussite des activités, en collaboration avec le/la chargé(e) des finances et opérations ;
- Assurer la gestion de la préparation et de la conduite des voyages des membres de l'UGP et du Comité de Pilotage dans le cadre du projet (autorisations, avances, remboursements, ...) en collaboration avec le/la chargé(e) des finances et opérations ;
- Etablir au préalable une cartographie de base des fournisseurs potentiels selon les acquisitions requises dans le cadre du projet, qui sera exploré à titre indicatif lors des achats ;

- Assurer la gestion du marketing d'achats avant d'entamer chaque acquisition, le suivi et la finalisation des procédures d'appels d'offres (analyses des besoins, des fournisseurs, des contraintes et risques du marché, suivi des dossiers de négociation, ...), intervenir sur les négociations particulièrement stratégiques et/ou difficiles selon les besoins ;
- Intervenir en cas de litige avec les fournisseurs et/ou de non-respect des conditions d'intervention, avec l'appui des départements juridiques des partenaires opérationnels ;
- Assurer l'enregistrement précis des matériels et fournitures fournis à l'unité de gestion du projet, des données et documents pertinents avec les pièces justificatives y afférentes pour le suivi axé sur les résultats en lien avec les tâches administratives, d'acquisition et logistiques dans le cadre du projet ;
- Conduire l'inventaire logistique au démarrage du projet, assurer le suivi logistique et élaborer les rapports trimestriels et final d'inventaire logistique ; veiller à la soumission des rapports d'inventaire logistique par l'UGP aux partenaires opérationnels et à la FAO, en temps voulu ; contribuer à l'amélioration de leurs contenus selon les recommandations reçues ;
- Transmettre les matériels fournis à l'UGP à chaque institution source (FAO, partenaires de mise en œuvre, cofinanceurs du projet, ...) et les matériels fournitures non utilisées à la FAO à la fin du projet (au plus tard 90 jours après la date fin des contrats de partenariat opérationnel) avec le rapport final d'inventaire logistique ;
- Maintenir des contacts périodiques et interagir avec les autres membres de l'UGP, les points focaux administratifs des projets au MEDD et au MINAE, les Unités Achat et Opérations au niveau de la FAO ainsi qu'avec d'autres unités selon les besoins, pour une meilleure efficacité de la gestion financière et opérationnelle du projet ;
- Participer et représenter le projet lors de réunions collaboratives avec les partenaires opérationnels, le comité de pilotage du projet, la FAO, les sources de cofinancement et les partenaires techniques, si besoin ;
- Contribuer à l'amélioration des processus internes du projet, afin de les rendre plus efficaces et fonctionnels à l'atteinte des résultats attendus et des objectifs du projet en temps voulu et à moindre coût ;
- Veiller à ce que les problèmes affectant la réalisation et le succès du projet en lien avec la gestion financière et opérationnelle soient portées à l'attention des responsables hiérarchiques en temps voulu ;
- Entreprendre des missions pour le contrôle de la gestion administrative, des achats et de la logistique, basé sur les résultats et pour résoudre les problèmes en suspens y afférents, le cas échéant ;
- Conduire les autres tâches connexes selon les besoins.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE REQUISES

- Diplôme universitaire supérieur (licence, master) dans un domaine lié à l'administration d'entreprise, la gestion, l'économie, la logistique et/ou à d'autres domaines connexes pertinents ;
- Au moins 5 ans d'expérience dans le service de l'administration, des achats et de la logistique ;
- Au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans des projets de développement rural avec des communautés locales à Madagascar ;
- L'expérience à un poste similaire dans des projets avec des bailleurs de fonds internationaux serait un atout ;
- Maîtrise de la gestion administrative, de la gestion et négociation des achats et de la gestion logistique ;
- Maîtrise des outils et logiciels spécifiques pour la gestion administrative, la gestion des achats et la gestion logistique ;
- Maîtrise des principaux outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint, Access) ;
- Excellente maîtrise de la langue française (lu, parlé, écrit) ;
- Niveau usuel de l'anglais (lu, parlé, écrit) ;

- Compétences en leadership, analyse, communication interpersonnelle ; avoir l'esprit d'équipe et en mesure d'être flexible et dynamique et d'intégrer les suggestions et recommandations visant à améliorer la qualité des produits finaux ;
- Être capable de travailler sous pression et de respecter les délais au travail ;
- Aptitude à faire des fréquents déplacements en brousse à Madagascar ;
- L'expérience dans les paysages d'intervention du projet serait un atout ;
- Esprit orienté solution, esprit de performance des compétences professionnelles (chaque membre de l'UGP étant soumis à une évaluation de performance chaque trimestre) ;
- L'expérience sur les projets financés par le FEM serait un atout.

DOSSIERS A FOURNIR

Le dossier de candidature ci-dessous est à envoyer **au plus tard le à 12 heures de Madagascar**, en version électronique à l'adresse «contact.gef7tefiala@gmail.com», selon les instructions dans les termes de référence du poste, en mentionnant en objet du courriel «**CAAL/GEF7/TEFIALA**» :

- Lettre de motivation avec mention du poste et de la prétention salariale mensuelle, à l'attention du comité de recrutement de l'unité de gestion du projet TEFIALA ;
- Curriculum vitae détaillé avec mention et contact d'au moins trois personnes de références ;
- Copie des diplômes, certificats et attestations de travail.

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Aucun frais n'est perçu à aucun stade du recrutement (dépôt de candidature, traitement du dossier, entretien).

Les dossiers de candidature incomplets et les candidatures reçues après la date de clôture de l'appel ne seront pas acceptés.

Les postes sont ouverts aux candidats de nationalité malagasy.

Seules les candidatures présélectionnées feront l'objet d'une notification pour entretien qui se fera en présentiel pour les candidats à Antananarivo et en ligne pour ceux résidant en dehors d'Antananarivo.