

**Offre de mission de volontariat  
Offre n°2024-03**

**Assitant.e de direction à Madagascar**

**Contexte**

Dans le cadre d'une démarche de solidarité internationale et d'accompagnement de personnes en situation d'extrême pauvreté à Madagascar, le réseau EAU DE COCO intervient par l'intermédiaire de partenaires locaux.

L'ONG Bel Avenir, l'un d'entre eux, a comme mission de lutter contre l'abandon scolaire, le travail infantile, le non-respect des droits de l'Enfant, la malnutrition, les grossesses précoces, le non-respect des droits de la Femme, les problèmes environnementaux...

L'ONG Bel Avenir dispose de plusieurs sites d'activités et d'une dizaine de projets répartis sur les régions Haute- Matsiatra (Fianarantsoa) et Atsimo-Andrefana (Tuléar) et d'une équipe d'environ 200 collaborateurs locaux.

Un des missions d'Eau de Coco auprès de ses partenaires locaux est de renforcer les compétences humaines en cas de besoin.

Plus d'infos sur [www.eaudecoco.org](http://www.eaudecoco.org)

   [associationeaudecoco](http://associationeaudecoco.org)



## **Missions**

---

### **Mission Principale :**

Sous la responsabilité du directeur général de l'ONG Bel Avenir, l'assistant.e de direction est chargé(e) d'apporter son soutien à la direction en matière de gestion administrative et financière, de communication, d'information, de relation partenariale et de suivi de dossiers et d'activités.

Il disposera d'un bureau partagé au sein de l'ONG Bel Avenir à Tuléar.

### **Activités**

#### ***Organisation de l'agenda du dirigeant et accueil***

- \* Gérer l'agenda et l'emploi du temps quotidien du dirigeant (prise de RDV, missions...),
- \* Accueillir physiquement les rendez-vous,
- \* Préparer et organiser la logistique des différents événements professionnels (réunions, déplacements, interventions orales, séminaires, salons professionnels, conférences téléphoniques...),
- \* Préparer et contrôler les dossiers nécessaires à la mission du dirigeant (documentation, rapports, supports de communication, notes diverses pour les réunions ou rendez-vous...),
- \* Assurer en amont la préparation et le suivi des dossiers.

#### ***Gestion et suivi et archivage des comptes rendus et documentation du dirigeant***

- \* Réceptionner et trier le courrier pour ne présenter à son dirigeant que les informations essentielles,
- \* Assister aux réunions et en rédiger les comptes rendus,
- \* Organiser le tri et l'archivage des documents importants (collecter, traiter, classer et mettre à jour l'information),
- \* Gérer et actualiser la documentation professionnelle et réglementaire,
- \* Rendre compte à travers des points réguliers de l'avancement de son travail, des rendez-vous prévus et des courriers à envoyer,
- \* Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi (tableaux de bord, indicateurs, reporting...) des projets,
- \* Réaliser des commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons,
- \* Assurer le suivi des conditions d'exécution d'un partenariat, d'un investissement et d'un projet.
- \* Réaliser des audits et suivis complets de département et services de l'organisation.

#### ***Communication***

- \* Rédiger des supports de communication (notes, correspondances, reporting, rapports, comptes rendus...),
- \* Structurer et assurer la transmission des informations en interne et en externe (documents provenant des différents services de l'organisation ou de l'extérieur aux services concernés à partir des consignes de son dirigeant).

#### ***Activités générales***

- \* Former un collaborateur local à sa succession
- \* Collaborer avec l'équipe d'assistant de direction déjà en place,,
- \* Rendre compte de ses actions auprès de la direction des partenaires locaux et d'Eau de Coco,
- \* Être respectueux des valeurs et du code éthique et de déontologie du réseau Eau de Coco et des règlements internes des partenaires locaux

\*

## **Expériences, Qualités et Formation du candidat**

---

Le candidat doit être issu de l'enseignement supérieur et/ou bénéficier d'une expérience sur un poste similaire.

### **Compétences et qualités attendues**

- Humaines
  - Diplomate et pédagogue
  - Capacités d'adaptation et d'acculturation
- Professionnelles
  - Capacité à travailler en autonomie et avoir le sens des priorités
  - Capacité à travailler sous pression
  - Capacités à fédérer, à écouter et à gagner la confiance des équipes locales
  - Bon communicant, bonne écoute et capacité à alerter sur les dysfonctionnements
  - Rigueur dans l'organisation générale et surtout dans la gestion financière
  - Sens aigu de la confidentialité
- Langues
  - Excellente maîtrise du français et de l'espagnol,
  - Excellente capacité rédactionnelle,
  - Maîtrise de l'anglais fortement souhaitée,
- Informatique :
  - Environnement PC
  - Pack office (Excel, Word...),
  - Logiciels de visio-conférence,
  - WhatApps

## **Statut et conditions**

---

### **Localisation du poste :**

- Poste basé (bureau partagé) au siège de l'ONG Bel Avenir – TULEAR – Région Atsimo Andrefana – Madagascar
- Déplacement fréquent sur la zone d'intervention (plusieurs fois par semaine)

### **Contrat**

- VSI – **Volontaire de Solidarité Internationale**

**Dates du poste :** 1<sup>er</sup> semestre 2024

**Durée :** 2 ans

### **Conditions contractuelles :**

- Indemnité mensuelle : 2 250 000 MGA (*estimation à 500 € selon taux de change*)
- Formation obligatoire avant contrat : 2 semaines (La Guilde – Eau de Coco)
- Prise en charge d'un billet d'avion de début et fin de contrat,
- Prise en charge des frais de visa long séjour,
- Prise en charge d'un pack médical et social de base (en respect de la réglementation des VSI)
- Horaires : lundi au vendredi : 8h -12h/ 14h– 18h (40 h / semaine)
- Congés annuels : 24 jours ouvrables

### **Documents à envoyer :**

- Envoyer votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) avec la référence « Mada – assistant.e direction » à l'adresse [coordination@eaudecoco.org](mailto:coordination@eaudecoco.org)