



TERMES DE REFERENCE RESPONSABLE ADMINITRATIF ET RESSOURCES HUMAINES

I. Description de l'organisation :

Créée en 2005, la Fondation pour les Aires Protégées et la Biodiversité de Madagascar (FAPBM) est une Fondation privée, reconnue d'utilité publique, régie par la Loi n°2014-014 portant refonte du régime des Fondations à Madagascar.

II. Contexte de la mission :

Mettant à profit ses quinze années d'expérience en matière de gestion opérationnelle, de financement, d'investissements et de levée de fonds, la FAPBM qui assure le financement pérenne des aires protégées recrute « **un(e) Responsable Administratif(ve) et Ressources Humaines** » pour consolider son équipe, suite au départ à la retraite du responsable.

Sous la supervision du Directeur Exécutif, la personne aura pour :

III. Missions :

- Assurer la gestion administrative et la gestion des patrimoines de la Fondation ;
- Remplir et assurer les obligations juridiques de la Fondation ;
- Assurer la mise en place et la Gestion des Ressources Humaines.

IV. Principales attributions :

- Coordonne et supervise son équipe

Assurer la gestion administrative, des contrats et des achats :

- Assurer le traitement des opérations administratives :
 - Assurer l'établissement des déclarations fiscales ;
 - Recueillir les pièces administratives et les informations nécessaires à l'établissement de tous types de contrats et avenants ;
 - Assurer le suivi, le classement et l'archivage des différents documents administratifs.
- Assurer la gestion des missions et déplacements ;
- Superviser la gestion des marchés : suivre les procédures de passation de marchés applicables.

Assurer la gestion des patrimoines : (matériels roulants, immobilisations, ...)

- Assurer la gestion de stocks ;

- Assurer la gestion des immobilisations et de la logistique relative aux matériels et aux locaux.

Assurer les obligations juridiques :

- Fournir conseil et assistance aux équipes en matière contractuelle ainsi que pour la formalisation de tous types d'actes ;
- Analyser les situations afin de prévenir les risques juridiques auxquels la Fondation peut être exposée ;
- Faire le suivi des obligations réglementaires ;
- Suivre l'évolution législative et réglementaire, et en assurer une veille.

Assurer la gestion des Ressources Humaines (Définir la politique et stratégie GRH, pilote, anime et évalue sa mise en œuvre) :

- Définir et mettre en œuvre la politique et stratégies GRH avec la Direction ;
- Animer et mettre en œuvre les projets ressources humaines : recrutement, formation, évaluations, gestion des carrières, mobilité ;
- Mettre en place les outils de suivi et de reporting dans la réalisation des projets ressources humaines ;
- Gérer les conflits et garantir un bon climat social au sein de la fondation ;
- Assurer un rôle de conseil et de support auprès des différents services relatifs aux demandes des opérationnels sur les différents domaines ressources humaines : droit du travail, droit social, formation, recrutement, gestion des carrières, rémunération.

Assurer l'administration du personnel :

- Gérer les dossiers du personnel (établissement, Mise à jour, classement, intégration dans la base de données) ;
- Gérer les mouvements du personnel (congés, absences, permissions, missions, etc.)
- Gérer la paie (traitement de la paie, etc.) ;
- Faire appliquer la législation du travail et le respect des réglementations sociales et légales (CNaPS, OSTIE, etc...) ; et
- Garantir l'application de la réglementation sociale et des obligations légales au sein de la fondation.

V. Profil :

Homme ou femme :

Adhère aux valeurs de la Fondation :

- ☞ Passion pour la nature
- ☞ Intégrité et redevabilité.

VI. Compétences :

- Bac +5, en GRH, en Sciences de l'administration ou en gestion ou équivalent,
- Minimum 7 ans d'expériences (au niveau cadre dans les domaines pertinents) dans le domaine de l'administration dont minimum 3 ans dans la pratique de la Gestion des ressources humaines,
- Bonne Maîtrise du Code du travail Malgache et du droit social,

- Bonnes connaissances de l'anglais écrit,
- La connaissance du secteur environnemental serait un atout.

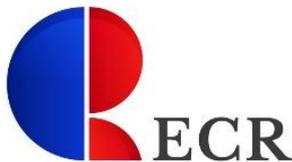
VII. Qualités :

- Capacité à gérer de manière appropriée des informations confidentielles et à garder une stricte confidentialité des informations, procédures, usages ou contentieux,
- Excellentes qualités relationnelles, en négociations et résolutions de conflits,
- Bonnes capacités de communication, orale et écrite, en français et en malagasy,
- Bonne résistance au stress.

VIII. Lieu :

Le poste est basé à Antananarivo.

IX. MODALITES DE CANDIDATURE :



CABINET D'ÉTUDES, DE CONSEIL
ET D'ASSISTANCE À LA RÉALISATION

- Les candidats doivent envoyer leur dossier de candidature au Cabinet d'Études, de Conseil et d'Assistance à la Réalisation (ECR), lequel est chargé du recrutement, à l'adresse mail suivante : recruteo@cabinetecr.com
- Le dossier de candidature sera composé de :
 - Un CV + Photo récente
 - Une lettre de motivation avec prétention salariale
 - 03 références professionnelles avec contact
 - Une copie du Diplôme le plus élevé
- La date et l'heure limite de dépôt de candidature sont fixées au **vendredi 12 février 2021 à 12h00 locale.**

Seuls les dossiers de candidature présélectionnés feront l'objet de convocation pour entretiens et tests écrits. Tout dossier incomplet peut être refusé.

