



## Termes de Références

### DIRECTEUR DES OPERATIONS

#### **1. Intitulé de l'emploi**

Directeur des Opérations(DO) de l'ONG Madagascar Fauna and Flora Group.

#### **2. Lieu de travail**

Bureau de MFG à Toamasina, Station Forestière d'Ivoloina et Réserve Naturelle Intégrale de Betampona, ainsi que leurs zones périphériques, avec missions sur le terrain fréquentes. Des missions à Antananarivo et dans des autres localisations seront aussi possibles.

#### **3. Domaines d'intervention**

Gestion de projet, élaboration et suivi budgétaire, coordination et management, supervision et animation des équipes, renforcement des capacités, analyse, rapportage, logistique, ressources humaines, recherche des fonds, capacité de communication, marketing, tourisme.

#### **4. Contexte**

Madagascar Fauna and Flora Group (MFG) est une organisation non gouvernementale créée en 1988. Consortium des plusieurs parcs zoologiques, jardins botaniques et organisations affiliées, sa mission est de préserver la biodiversité dans l'Est de Madagascar. MFG gère le Parc Zoologique d'Ivoloina, situé à l'Est de Tamatave, et participe à la gestion et la recherche dans la Réserve Naturelle Intégrale de Betampona, située à environ 40 km au Nord de Tamatave. MFG développe et met en œuvre nombreux programmes dans une logique d'approche intégrée, entre autres, conservation, recherche, éducation environnementale et renforcement de capacités.

L'ONG MFG a expérimenté une grande croissance les dernières années en ressources humaines et matériels, ainsi qu'en programmes et activités. En outre, elle gère plusieurs projets de durée variable financés par divers bailleurs de fonds. Cette rapide augmentation des activités et de personnel demandent actuellement un nouveau recrutement dans l'ONG pour bien réussir à accomplir tous les objectifs de conservation prévus.

#### **5. Missions**

Le DO de MFG devra être un manager extrêmement polyvalent doté d'une vision stratégique à moyen et long terme. Le DO aura une expertise large dans la gestion des projets de conservation de la biodiversité à Madagascar. Le DO devra conseiller la Directrice de Programmes (DP) pour la définition des objectifs et de la stratégie de l'ONG, ainsi que pour prendre les bonnes décisions. Il/elle assurera la mise en œuvre directe du Plan de Travail Annuel Budgétisé (PTAB), ainsi que les synergies entre les différents acteurs et financements au sein de MFG. Le DO sera responsable de toutes les ressources de la société : hommes, techniques ou encore finances. Il/elle supervisera ainsi les managers et le personnel et coordonnera la mise en œuvre des activités de MFG dans les trois sites. Il/elle devra veiller à ce que l'ONG et son personnel accomplissent correctement leurs tâches afin d'atteindre les buts de conservation fixés. Le DO aura le rôle le plus opérationnel de l'ONG, le fonctionnement journalier et le management en



seront ses missions les plus importantes.

## **6. Principales tâches et responsabilités (liste non exhaustive) :**

### **6.1 Stratégie et « Leadership »**

- Contribue à l'orientation stratégique et opérationnelle de MFG et s'assure que la DP et les autres collègues soient tenus informés des questions d'importance stratégique ;
- Fourni un leadership stratégique dans l'ONG en collaboration avec la DP pour convaincre l'ensemble du personnel de travailler dans la direction que l'ONG aura décidée de suivre.

### **6.2 Gestion, supervision, coordination et représentation :**

- Assiste la DP dans la planification du projet et contribue à l'élaboration et au suivi des plans de travail et des budgets annuels de chaque département dans les délais prévus ;
- En étroite collaboration avec la DP, organise, planifie, dirige, supervise et évalue l'exécution et les aspects techniques des activités de MFG conformément au Plan de Travail Annuel et au budget, en vue d'atteindre les objectifs fixés ;
- Supervise la mise en application des procédures administratives et financières ;
- Conçoit et met en œuvre des solutions nouvelles et efficaces, face aux problèmes ;
- Partage et promue les meilleures pratiques, en interne comme en externe ;
- Hiérarchise et établit des priorités d'actions selon les enjeux des activités ;
- Participe à des réunions techniques, ateliers et conférences clés ;
- Collabore et maintient de bonnes relations avec les représentants du gouvernement Malagasy, les partenaires locaux, nationaux et internationaux, ainsi qu'avec les bailleurs de fonds ;
- Fourni des contributions au renforcement des capacités, à la recherche et au contrôle de la qualité de travail de l'ONG ;
- Prend des décisions opérationnelles, assure l'intérim et représente l'ONG en absence de la DP ;
- Assiste la DP à assurer une gestion globale et optimale des sites et départements de MFG, en accord avec les procédures régissant le reporting, les finances et les activités ;
- Assure l'organisation des événements comme la Journée Mondiale de l'Environnement, le Festival Mondial de Lémuriens, etc. ;
- Assure la coordination, la communication et la diffusion de l'information (interne et externe) et collabore à rédiger les courriers administratifs.

### **6.3 Gestion des ressources humaines et financières :**

- Supervise en collaboration avec la DP la gestion financière, la comptabilité et le suivi budgétaire selon les procédures établies de MFG ;
- Vérifie les formulaires de demande des fonds des managers avant sa validation par la Directrice des Programmes et la Comptable de MFG ;
- Suit l'approvisionnement et les dépenses de la caisse du projet et des managers mensuellement en collaboration avec la Comptable et supervise la justification des dépenses selon les procédures définies ;
- Participe au recrutement du personnel avec le Responsable de Ressources Humaines (RH) et la DP de MFG ;

