



ORGANISATION DE SOUTIEN POUR LE DÉVELOPPEMENT RURAL À MADAGASCAR

Un Programme de la Fondation Aga Khan

AVIS DE RECRUTEMENT

Nom du poste :	Gestionnaire de patrimoine
Superviseur :	Operation Manager
Période d'essai :	Trois (03) mois renouvelable
Durée de contrat :	Un an, renouvelable
Base de travail :	Antananarivo

La Fondation Aga Khan (AKF) est une agence de développement privée non confessionnelle, promouvant des solutions créatives et innovantes concourant à l'amélioration de la qualité de vie des populations. Présente à Madagascar depuis 2005 au départ dans la Région Sofia, elle met en place à partir de 2012 l'Organisation de Soutien pour le Développement Rural à Madagascar (OSDRM), une association de droit malagasy, pour assurer la gestion de ses projets et programmes. A partir de 2014, l'OSDRM étend son ancrage dans le triangle nord du pays et est actuellement présente dans les Régions Analamanga-Itasy, DIANA, SAVA et Sofia. Connue et reconnue pour ses interventions en agriculture et environnement (cultures vivrières, cultures de rente, reboisement, ...) et son approche intégrée des groupes d'épargne communautaires, l'OSDRM vise aujourd'hui à élargir et compléter son action dans les domaines de la santé, de l'éducation et de la société civile, dans un souci permanent d'améliorer la qualité de vie des ménages ruraux. Ces efforts seront soutenus par des partenariats avec les secteurs public et privé, de même qu'avec les organisations nationales et internationales

Le Gestionnaire de patrimoine aura comme fonction principale l'appui à la mise en œuvre de la stratégie de l'OSDR(M) en matière de parc roulant, parc informatique et gestion des immobiliers. Il apportera des appuis logistique et administrative importants à la mise en œuvre des activités de l'ensemble des staff.

Le Gestionnaire de patrimoine assurera un bon suivi, apprentissage et compte-rendu du travail des collaborateurs qui interviennent dans le domaine. Il est garant de la bonne gestion et de la protection des biens de l'Organisation. Sous la supervision directe du Directeur des Opérations, il collabore en interne avec tous les membres du Personnel détenteurs d'un matériel répertorié dans chaque parc ainsi qu'avec toute l'équipe d'administration et finance, aux sites et à la Direction.

Tâches principales

Les principales tâches gestionnaires de patrimoine comportent trois (3) grands axes :

1. Gestion des parcs roulants

- Supervision logistique des sites:il coordonne avec l'Assistante Administrative de Programme, la fonction logistique des sites et dans les différentes bases opérationnelles.Assure le fonctionnement du système logistique en termes de qualité et quantité à tous les niveaux et dans le respect des procédures de l'OSDR(M). Il sera chargé, en collaboration à l'Assistante Administrative de Programme, de la supervision rapprochée et à distance du staff intervenant à la logistique avec les outils nécessaires
- Gestion des achats et approvisionnements, ayant trait aux besoins des parcs, en coordination et collaboration avec le volet Finance: Assure l'application des procédures selon les directives de la Direction et des bailleurs concernant l'achat de biens et services (y compris la planification et la documentation nécessaire); **il fait le suivi de la performance des concessionnaires, fournisseurs et prestataires de services par rapport aux**

recommandations de la Direction. Assure, en collaboration avec le procurement Officer, le processus des appels d'offre, entrant dans le cadre de renouvellement des parcs, selon les procédures en tenant compte du facteur transparence;

- Effectuer, les inventaires (mi-exercice, annuel et intermittent) des articles en stock qui lui sont confiés (pièces de rechange, carburants & lubrifiants et consommables informatiques) et les matériels sous la rubrique "Office"
- Travailler étroitement avec les Auditeurs dans le cadre de leurs missions respectives de commissariat aux comptes ou d'Audit interne pour ceux qui ont trait aux parcs;
- Fournir à la Direction, un rapport périodique de la situation et/ou des activités sur la gestion des parcs.
- Planifier, organiser et gérer les mouvements des voitures en assurant une gestion rationnelle de leur utilisation en fonction des priorités qui s'imposent ou des planning disponibles, dans les normes, règles et procédures de l'OSDR(M) en la matière;
- Organiser et assurer le suivi des entretiens et réparations faits par le Technicien de parc: documentation et analyses des travaux effectués en mettant en place un système d'archivage des historiques par véhicule et matériel;
- Planifier et assurer le suivi des travaux d'entretiens et réparations faits par les concessionnaires ou autres réparateurs externes, depuis la phase de manifestation des besoins jusqu'à la réception technique des travaux;
- la gestion des carburants et lubrifiants: cartes, besoins par sites et global, stock, expéditions, contrôle de consommations carburants;
- Soumettre au Directeur de Programme un rapport mensuel de gestion et de contrôle du parc véhicule en se basant sur les analyses faites aux rapports mensuels venant des sites ;
- Assurer Assurer le suivi de l'utilisation des matériels, de la tenue à jour des documents de bord par les détenteurs ainsi que des besoins en réparation;
- Assurer avec le Technicien de parc, l'analyse des besoins en pièces de rechange par sites;
- Préparer et assurer le suivi des commandes et des demandes d'approvisionnement des sites;
- Superviser et vérifier les mouvements de stock de pièces de rechange dans les régions
- Assurer le bon déroulement du processus de cession des véhicules, que le Programme n'utilise plus pour diverses raisons, conformément aux procédures et réglementation en matière de ventes aux enchères publiques.

2. Gestion du parc «informatiques

- S'assurer de l'utilisation rationnelle et de la bonne gestion des matériels informatiques et équipements «office» par les détenteurs, au regard des normes, règles et procédures de l'OSDR(M) en la matière;
- Planifier et assurer le suivi des travaux d'entretiens et réparations faits par l'informaticien mandaté par l'OSDR(M) ou autres réparateurs externes, depuis la phase de manifestation des besoins jusqu'à la réception technique des travaux;
- Assurer la gestion des consommables et accessoires informatiques: besoins, stock, contrôle de consommations;
 - Assumer les tâches d'Administrateur de réseau internet et maintenir une relation permanente avec les fournisseurs d'accès internet dans l'optique de s'assurer de la qualité des services.
- Assurer le bon fonctionnement du système de backup en regroupant régulièrement les disques durs réservés à cet effet via les utilisateurs (qui recueillent respectivement les données).
- Soumettre à la direction un rapport circonstancié sur l'état général du parc informatique et office en se basant sur les comptes-rendus venant des sites.
- Assurer le suivi: de l'utilisation des matériels, de la tenue à jour des documents de suivi par les détenteurs ainsi que des besoins en réparation;
- S'assurer de l'application des recommandations de l'Informaticien mandaté par l'OSDR(M) ou d'autres réparateurs externes;

3. Gestion des immobiliers

- Contrôler l'état de fonctionnement des installations et des équipements qui sont sous sa responsabilité. Mettre en place et suivre les indicateurs de son activité
- Planifier, organiser les locaux de l'organisation en bon état : bureau et magasin de stockage

Profil

- Bac +2 minimum avec une spécialisation gestion, logistique, administration,
- Expérience de 3 ans dans un poste similaire
- Esprit d'initiative et autonome
- Sens organisationnel aigu, méthodique
- Débrouillard et réactif face à la gestion de nombreux imprévus
- Sens de l'analyse et de synthèse.
- Titulaire d'un permis de conduire A et/ou B serait un atout

DOCUMENTS A FOURNIR

- **Lettre de motivation,**
- **Curriculum vitae avec photo récente (obligatoire) en intégrant les références des trois derniers postes, numéro de téléphone pour contact rapide,**
- **Les candidatures féminines sont vivement encouragées**

Les candidats intéressés sont priés de postuler par voie électronique à l'adresse e-mail recrutement.osdrm@gmail.com au plus tard le **16 juin 2020 à 17:00**