



ORGANISATION DE SOUTIEN POUR LE DÉVELOPPEMENT RURAL À MADAGASCAR

Un Programme de la Fondation Aga Khan

AVIS DE RECRUTEMENT

Nom du poste :	Operations Manager
Superviseur :	Chief Executive Officer (CEO) AKF Madagascar
Période d'essai :	Trois (03) mois renouvelable
Durée de contrat :	Un an, renouvelable
Base de travail :	Antananarivo

Mission principale : Manager, coordonner et veiller le panel administratif de l'Organisation à savoir le Procurement, la Logistique ainsi que le Système Informatique

Procurement

Mission : -Définir et mettre en œuvre la politique d'achats de l'Organisation en liaison avec la Direction Financière et la Direction Générale,
-Garantir la réalisation des objectifs qualitatifs, quantitatifs, organisationnels et financiers en matière d'achats de biens et/ou de services.
-Négocier les contrats d'achats et coordonner la chaîne logistique et les flux d'acheminement.

Tâches et Rôles :

- Conseiller et accompagner la direction dans la mise en place de la politique d'achats et la fixation d'objectifs d'optimisation de coûts, qualité et délais
- Définir des programmes et procédures d'achats de Services et de Biens. Elaborer des cahiers des charges techniques exprimant les besoins de l'Organisation et de ces Programmes
- Prospecter, rédiger les appels d'offres et sélectionner les fournisseurs capables de répondre aux besoins stratégiques de l'Organisation et de ces Programmes
- Négocier avec les fournisseurs les conditions d'approvisionnement en termes de coût, qualité, délai, conditions de paiement...
- Construire et manager la qualité fournisseur et développer des relations à long terme avec des fournisseurs privilégiés,
- Identifier, anticiper et gérer les risques fournisseurs
- Assurer le bon acheminement des biens jusqu'à la livraison aux services concernés
- Mettre en place et suivre les indicateurs de son activité
- Contrôler les procédures d'achats et l'exécution des marchés
- Définir avec les services concernés les points de contrôle permettant d'optimiser le contrôle interne de la chaîne achat et de contribuer au contrôle budgétaire des dépenses

Logistique (parcs véhicules et générateurs)

Mission : Garder et veiller au bon fonctionnement de l'Organisation dans l'optimisation de ses ressources en matériels tout en préservant le patrimoine.
Apporter l'appui logistiques et administratif dans la mise en œuvre de la stratégie de l'OSDR(M) ;
Assurer le bon suivi, apprentissage et compte-rendu du travail des collaborateurs qui interviennent dans le domaine ;

Tâches et Rôles :

- Coordonner la Gestion des Parcs tout en veillant la fiabilité technique des matériels ;
- Planifier et décider avec la Direction Financière et la Direction Générale sur le renouvellement des parcs (cessions et destructions) ;
- Planifier les réparations éventuelles, l'entretien, les prises de rendez-vous pour passer les contrôles techniques etc...
- Mettre en place et suivre les indicateurs de son activité

- Définir avec les services concernés les points de contrôle permettant d'optimiser le contrôle interne de l'utilisation des ressources et de contribuer au contrôle budgétaire des dépenses ;
- Superviser la logistique des sites: en coordination avec les Assistantes Administratives Régionales,
- Assurer 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) ;
- Coordonner les demandes d'achats et approvisionnements ayant trait aux besoins des parcs en coordination et collaboration avec la Finance et le volet Achat de biens et services ;
- Assurer le suivi de la performance des concessionnaires, fournisseurs et prestataires de services par rapport aux recommandations de la Direction ;
- Assurer, en collaboration avec le volet Achat de biens et services, le processus des appels d'offre, entrant dans le cadre de renouvellement des parcs, selon les procédures en tenant compte du facteur transparence;
- Effectuer, en collaboration avec la Finance, 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;
- Soumettre à la Direction un rapport mensuel de gestion et de contrôle du parc véhicule en se basant sur les analyses faites aux rapports mensuels venant des sites;
- Planifier, et coordonner 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;
- Assurer la gestion des carburants et lubrifiants: cartes, besoins par sites et global, stock, expéditions, contrôle de consommations carburants;
- 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;
- Suivi sur les mouvements de stock de pièces de rechange et de la mise à jour des fiches de stock ainsi que l'enregistrement sur le dossier de base des imputations par véhicule des pièces de rechange;
- 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.

Système Informatique

Mission : Assurer l'organisation, le suivi et la mise en œuvre de toute l'infrastructure système et informatique de l'Organisation.

Tâches et Rôles :

- Gérer le budget du service informatique : veiller à la maîtrise des budgets relatifs aux évolutions des systèmes d'information.
- Planifier les activités du service et veiller au respect des plannings.
- Assurer le pilotage de la sous-traitance : appel d'offres, choix des prestataires, gestion des contrats, suivi technique.
- Définir la politique de maintenance du parc micro.
- Superviser l'achat des équipements informatiques et des logiciels tout en coordonnant avec le volet Achat de biens et services, 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;
- Superviser l'infrastructure des réseaux d'information et garantir leur fonctionnement et leur sécurité.
- Définir les normes et les standards des bases de données, des outils, systèmes ou réseaux.
- 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;
- Définir les procédures de qualité et de sécurité des systèmes d'information.

- Apporter un support technique et une assistance aux utilisateurs.
- Définir l'ensemble des moyens de communication interne nécessaires à la mise en place de nouveaux projets ;
- 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;
- Soumettre à la Direction un rapport circonstanciel 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;

Autres

- Fournir un appui constant aux Responsables des autres volets pour les cas d'urgence et mesure de sécurité.

PROFILS

Critères principaux

- Minimum Bacc +4 en gestion, économie ou dans un domaine étroitement apparenté ;
- Expérience de travail dans l'organisation logistique et achats de 5 ans minimum ;

APTITUDES PERSONNELLES EXIGÉES

- Expérience dans la coordination logistique et de préférence dans le secteur des composants électroniques ;
- Expérimenté dans le management d'équipe ;
- Une expérience en matière de cycle d'approvisionnement ainsi qu'en négociation d'accords complexes est également requise ;
- Doté(e) d'excellentes qualités relationnelles et reconnu pour votre esprit de négociation, vous avez prouvé vos capacités organisationnelles, de planification et de priorisation ;
- Vous faites preuve d'un goût prononcé pour le challenge et la résolution de problèmes.
- Intègre, rigoureux, méthodique, organisé et clair, sens de l'analyse et du contrôle;
- Haute connaissance des procédures logistiques;
- Forte connaissance des Procédures des différents Bailleurs de fonds ;
- Maîtrise du Français indispensable ;
- Bon en Anglais;
- Bonne maîtrise des logiciels courants ;
- Fort sens de l'organisation ;
- Disposition motiver et accompagner les équipes dans un contexte d'urgence ;
- Excellente capacité de communication ;
- Orientation résultat, sens de l'amélioration, créativité, initiative ;
- Capacité de travail sous pression et de façon autonome ;

DOCUMENTS A FOURNIR

- **Demande manuscrite indiquant les prétentions salariales,**
- **Lettre de motivation,**
- **Curriculum vitae avec photo récente (obligatoire) en intégrant les références des trois derniers postes, numéro de téléphone pour contact rapide,**

Les candidats intéressés sont priés de postuler par voie électronique à l'adresse e-mail recrutement.osdrm@gmail.com au plus tard le **04 Juillet 2019 à 17:00**