

## FICHE DE POSTE - COORDINATEUR/TRICE

Publiée le 23/04/2019

<b>Titre</b> : Coordinateur/trice
<b>Lieu de travail</b> : Moroni, Union des Comores
<b>Supérieur hiérarchique</b> : Président de l'association 2Mains
<b>Type de contrat</b> : Volontaire de Solidarité Internationale ou CDD de droit comorien (selon nationalité)
<b>Date d'embauche</b> : immédiat
<b>Durée</b> : 1 an (renouvelable)
<b>Rémunération</b> : 1 500 euros / mois
<b>Avantages en nature</b> : véhicule de fonction, 1 vol annuel AR France-Union des Comores

### Présentation de la structure et contexte

L'association 2Mains intervient en Union des Comores depuis 2006 selon une démarche de développement durable et solidaire, dans les domaines de l'eau, des déchets et de l'agriculture. Ses missions principales portent sur l'amélioration des conditions de vie de la population et la préservation de l'environnement.

Les projets sont définis après un diagnostic mené par l'association ou suite à une demande locale puis mis en œuvre en veillant à impliquer les communautés de bénéficiaires afin de les rendre à long terme actrices de leur développement et aptes à pérenniser les acquis obtenus.

Notre plus-value est la recherche de techniques innovantes adaptées aux contraintes locales et progressivement transférables aux bénéficiaires.

Active sur trois îles de l'Union des Comores depuis 12 ans, l'ONG a gagné la confiance des bailleurs internationaux, des autorités locales et des communautés cibles de ses projets et est reconnue comme une des principales ONG comoriennes.

### Description du poste

#### Mission

Le coordinateur est en charge du développement et de la supervision des activités programmatiques selon la stratégie d'action co-définie avec les Conseils d'Administration des entités françaises et comoriennes de l'ONG. Il planifie et organise les activités en encadrant une équipe composée de volontaires de solidarité internationale et de salariés nationaux.

Il est en charge des relations avec les autorités nationales et les bailleurs de fonds. Il rend compte régulièrement aux Conseils d'Administration des deux entités de l'ONG et les conseille dans leurs prises de décision stratégiques.

## Responsabilité et tâches

### Pilotage des projets

- + Supervise et planifie la réalisation des projets en collaboration avec le Responsable suivi et évaluation des programmes.
- + Supervise, contrôle et adapte le cas échéant la réalisation des activités et l'atteinte des objectifs des projets en collaboration avec le Responsable suivi et évaluation des programmes.
- + Dirige les relations avec les partenaires en s'appuyant sur les Responsables thématiques.
- + Anticipe le développement des activités sur les 2 années à venir : identification des besoins, définition des orientations, recherche de partenaires.

### Gestion des Ressources Humaines

- + Mise en place d'un plan de formation interne pour renforcer les compétences des équipes.
- + Supervise le recrutement de nouvelles ressources humaines en contrat local, VSI ou VSC en adéquation avec les besoins de l'activité.
- + Gestion administrative des ressources humaines (contrats, congés, cotisations, etc..)

### Reporting

- + Supervise la rédaction du rapport annuel avec le Responsable communication
- + Réunion mensuelle (le plus souvent par téléconférence) avec un ou plusieurs membres des Conseils d'Administration.
- + Supervision des documents présentés aux Assemblées Générales annuelles 2Mains France et 2Mains Comores.

### Gestion financière

- + Supervise la mobilisation des ressources en collaboration avec les Responsables de Programme : veille sur les opportunités de financements, finalise les projets à soumettre.
- + Organise les appels d'offre jusqu'à attribution des marchés que l'association propose dans la mise en œuvre de ses actions.
- + Supervise l'équipe comptable, vérification de l'affectation des dépenses et de leurs cohérences avec les activités réalisées.
  
- + Validation des engagements : écriture et/ou signature des bons de commande, validation des appels de fonds par les équipes de terrain, écriture et/ou suivi des appels d'offre jusqu'à attribution.
- + S'assure du respect des procédures comptables et de contrôle interne telles que définies dans le manuel de procédure

### Relations publiques

- + Supervise l'accueil des missions de suivi ou d'audit réalisées ou ordonnées par les bailleurs.
- + Représente l'ONG dans les manifestations et réunions organisées par les bailleurs et/ou partenaires.

### Structuration

- + Mise en place d'outils améliorant la gestion opérationnelle des activités et la transparence organisationnelle et financière.
- + Formation de l'équipe exécutive de direction destinée à prendre en charge la coordination de l'association à l'issue du contrat.

## Savoir-faire et Savoir-être

### Capacités personnelles :

Indispensables : d'adaptation, d'anticipation, de prise de décision, de gestion d'équipe et de projets

Nécessaires : aisance à communiquer, ouverture d'esprit, patience

### Profil professionnel

Tous les profils seront étudiés

### Pour postuler :

Envoyer CV et lettre de motivation (document ou vidéo) :

Par email à : [recrutement@2-mains.org](mailto:recrutement@2-mains.org)

Les candidatures seront étudiées à réception.



Association 2Mains

Bd Ahmed Djoumoi - Quartier Ambassadeur  
BP 7435 - Moroni, Union des Comores



(+269) 354 75 52



[contact@2-mains.org](mailto:contact@2-mains.org)



[www.2-mains.org](http://www.2-mains.org)



Association 2Mains