



Le **Cabinet ECR** recrute pour son client
**LA FONDATION POUR LES AIRES PROTEGEES ET LA
BIODIVERSITE DE MADAGASCAR (FAPBM)**

01 DIRECTEUR DES OPERATIONS SUPPORTS (F/H)

(Réf. DOS/FAPBM/2025 – Poste basé à Antananarivo)

Créée en 2005, la Fondation pour les Aires Protégées et la Biodiversité de Madagascar (FAPBM) est une fondation privée, reconnue d'utilité publique. Elle a pour mission de contribuer au développement humain durable par la conservation et la valorisation de la biodiversité à travers la mobilisation de financements pérennes en faveur du Système des Aires Protégées de Madagascar (SAPM) et son concours à la mise en œuvre de divers projets visant à la sauvegarde de l'environnement.

La fondation assure actuellement la gestion des flux financiers et des passations de marchés du projet « Extension et Consolidation du Réseau d'Aires Marines Protégées de Madagascar », dénommé Projet GEF6/AMP. Financé par le Fonds pour l'Environnement Mondial (FEM), le projet GEF6/AMP a pour objectif de s'assurer que la biodiversité et la productivité marines de Madagascar sont gérées efficacement par un réseau national durable et performant d'Aires Marines Protégées (AMP).

Le Ministère de l'Environnement et du Développement Durable (MEDD) est l'agence de mise en œuvre de ce projet avec l'appui de l'Unité de gestion du projet (UGP), en charge de la gestion quotidienne et de la coordination des activités avec l'ensemble des partenaires. Il bénéficie de l'appui technique de WWF.MDCO.

Dans l'optique de renforcer ses capacités, la Fondation recrute son Directeur des Opérations Supports (DOS), dont les missions ainsi que les qualifications et profil requis sont décrits ci-après.

MISSION DU POSTE

Sous la supervision du Directeur Exécutif, il a pour mission de concevoir, diriger et optimiser l'ensemble des fonctions supports de la FAPBM (Finances, Ressources Humaines, Administration & Logistique, Technologies de l'Information), en assurant l'efficacité, la conformité réglementaire, la sécurité et l'efficience des opérations pour soutenir la réalisation de la mission de conservation et des programmes de la Fondation.

ATTRIBUTIONS PRINCIPALES

1. GESTION FINANCIERE ET FISCALE : Garantir une gestion financière saine et transparente de la FAPBM, assurant la pérennité et la bonne allocation des ressources conformément aux exigences internes et externes. Jouer un rôle central dans la stratégie financière de la fondation, en assurant la bonne gestion du capital, l'analyse de rentabilité des projets, et la sécurisation des investissements.

- Superviser l'élaboration, le suivi et la gestion des budgets annuels de la FAPBM, en étroite collaboration avec la Direction Exécutive et la Direction des Programmes et Impacts.
- Garantir l'exactitude, la fiabilité et la conformité des états financiers, des rapports comptables et des déclarations fiscales.
- Mettre en œuvre et maintenir des contrôles internes robustes pour assurer la sécurité des actifs et la conformité aux réglementations et aux exigences des bailleurs de fonds.
- Superviser la gestion de la trésorerie, les flux financiers et les investissements, en lien avec la stratégie financière globale et le fonds de dotation de la FAPBM.
- Coordonner et faciliter les audits externes, et veiller à la mise en œuvre de leurs recommandations.
- Conseiller la Direction Exécutive sur les stratégies financières et les optimisations possibles. Produire des analyses financières prospectives pour éclairer la prise de décision stratégique.

2. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES : Mettre en place et optimiser des politiques et processus de gestion des ressources humaines qui attirent, développent et retiennent les talents nécessaires à la FAPBM, favorisant un environnement de travail productif et épanouissant.

- Définir, mettre en œuvre et superviser les politiques, procédures et outils RH (recrutement, intégration, gestion des performances, développement des compétences, rémunération et avantages sociaux, gestion des carrières, discipline).
- Assurer la conformité avec la législation du travail malgache et les meilleures pratiques RH.
- Mettre en place des stratégies de développement des talents et de formation pour renforcer les capacités du personnel et soutenir la croissance de l'organisation.
- Gérer les relations sociales et le dialogue avec le personnel, en favorisant un climat de travail sain et productif.
- Superviser la gestion administrative du personnel (contrats, paie, congés, dossiers du personnel).

3. GESTION ADMINISTRATIVE, LOGISTIQUE ET TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION: Assurer la disponibilité et l'efficacité des infrastructures administratives et logistiques (bureaux, équipements, achats, flotte) nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation ainsi que la digitalisation afin de faciliter la prise de décision de l'ensemble de la FAPBM

- Superviser la gestion des infrastructures (bureaux, équipements, maintenance) pour assurer un environnement de travail optimal et sécurisé.
- Développer et superviser les processus d'achats et d'approvisionnements, en garantissant la transparence, l'efficacité et la conformité aux politiques internes et aux standards ISO 9001.
- Gérer la flotte de véhicules de la FAPBM, assurant leur entretien, leur utilisation optimale et la sécurité.
- Superviser l'organisation des événements, des réunions et des missions, en assurant le support logistique nécessaire.
- Mettre en place des systèmes d'archivage et de gestion documentaire efficaces.
- Définir et mettre en œuvre la stratégie informatique de la FAPBM, en alignement avec les besoins de l'organisation.

- Garantir la disponibilité, la performance et la sécurité des systèmes d'information, des réseaux et des bases de données.
- Superviser le support technique aux utilisateurs et la maintenance des équipements informatiques.
- Assurer une veille technologique constante et proposer des solutions innovantes pour améliorer l'efficacité des opérations et des programmes (ex: outils de collaboration, systèmes de gestion de données pour l'impact).
- Gérer les contrats avec les prestataires IT externes.

4. QUALITE, CONFORMITE ET AMELIORATION CONTINUE : Contribuer activement à l'atteinte et au maintien de la certification ISO 9001 en assurant l'intégration des exigences qualité dans les processus supports.

- En étroite collaboration avec la Direction Exécutive, piloter la mise en œuvre et le maintien des exigences de la certification ISO 9001 pour l'ensemble des processus supports.
- Développer et implémenter des procédures standardisées pour chaque processus support, garantissant la qualité et l'efficacité.
- Mettre en place des mécanismes d'amélioration continue basés sur des indicateurs de performance, des audits internes et des retours d'expérience.
- Assurer la conformité aux réglementations locales et aux politiques internes de la FAPBM dans toutes les opérations supports.

5. LEADERSHIP ET DEVELOPPEMENT D'ÉQUIPE : Promouvoir l'amélioration continue, l'innovation et la digitalisation au sein des fonctions supports pour accroître l'efficacité opérationnelle

- Encadrer, diriger et évaluer les chefs de département relevant de la Direction des Opérations Supports (ex: Responsable Administratif et Financier, Responsable RH, Responsable IT, etc.).
- Renforcer les capacités internes de l'équipe supports, favorisant l'expertise, la polyvalence et la proactivité.
- Promouvoir une culture de service client interne, de collaboration et d'excellence au sein de la Direction des Opérations Supports.
- Soutenir la planification de la relève et le développement des talents au sein des fonctions supports.

PROFIL RECHERCHE

- Titulaire d'un Diplôme BAC+4 en gestion, administration des affaires, finances, ressources humaines, sciences de la gestion ou un domaine équivalent;
- Ayant au moins 10 ans d'expérience professionnelle avérée, dont au moins 5 ans en tant que directeur combinant la supervision de plusieurs fonctions supports (Finances, RH, Administration, IT), de préférence dans le secteur associatif, ONG ou fondation;
- Expérience avérée en gestion financière et comptable, incluant la planification budgétaire, les contrôles internes et le reporting.
- Expérience significative dans le pilotage de portefeuilles financiers ou la gestion de fonds fiduciaires/environnementaux.
- Compétences en gouvernance financière et gestion d'actifs.
- Solide connaissance des principes et pratiques des Ressources Humaines (législation du travail, gestion des performances, développement des compétences).
- Compréhension des enjeux liés aux technologies de l'information et à la gestion de la sécurité des données.

- Expérience significative dans la mise en œuvre et le maintien de systèmes de gestion de la qualité (type ISO 9001) est essentielle.
- Expérience en gestion d'équipe multidisciplinaire
- Une bonne maîtrise du malagasy, du français, et de l'anglais ;
- Bonne capacité rédactionnelle et de synthèse ;

QUALITES REQUISES

- Bonnes capacités managériales, fort esprit de leadership, orientation stratégique et conduite du changement
- Forte capacité d'organisation, Flexible et capacités fortes dans la gestion de stress
- Excellent communicateur et fortes capacités relationnelles et interpersonnelles
- Négociateur et force de proposition
- Sens de l'éthique et de l'intégrité professionnelle élevée
- Capacité à gérer des situations de crise et à prendre des décisions rapides et éclairées



CANDIDATURE A TRANSMETTRE

Merci de nous faire parvenir votre candidature composée de :

- + Votre CV détaillé + photo récente + contact rapide
- + Votre lettre de motivation indiquant vos prétentions salariales
- + Vos copies de diplôme et autres documents que vous jugerez nécessaires
- + 03 références professionnelles avec contact rapide

Au plus tard le **Dimanche 27 Juillet 2025**
à l'adresse recruteo@cabinetecr.com

⚡ Tout dossier non complet sera rejeté ⚡

⚡ Seules les candidatures sélectionnées seront conviées aux tests et entretiens ⚡