



## Poste de Coordinateur adjoint Fondation Madagascar Whale Shark Project

### A propos de nous

Le Madagascar Whale Shark Project (MWSP) est un projet collaboratif de protection des requins baleines de Nosy Be qui a été créé en 2016. La Fondation se concentre sur trois aspects clés: la recherche scientifique, la conversation et la sensibilisation. Nous avons déjà identifié plus de 500 individus et ainsi contribuons au Plan National d'Action pour les requins et autres efforts de reconnaissance de la zone. Une charte d'approche pour les opérateurs touristique a été mis en place en 2017 et officiellement ajouté à la législation Malgache en 2023. Nous sommes impliqués auprès de la communauté locale et dans les écoles par nos programmes d'éducation. Plus largement nous travaillons à la protection de la mégafaune marine et au respect de la diversité marine sur l'île.

La Fondation rassemble une équipe de bénévoles, volontaires et consultants, aux quatre coins du monde, tous spécialisés et passionnés dans leur domaine (scientifique, administratif, tourisme, animation, communication...).

Afin de poursuivre nos actions et mieux se structurer dans cette période de changement d'échelle, la Fondatrice recherche aujourd'hui un Coordinateur adjoint.

*L'annonce est rédigée avec une écriture non inclusive pour plus de facilité, mais nous recherchons de façon indifférenciée, un homme ou une femme pour ce poste.*

### Conditions du poste

Date de prise de poste souhaitée : 15/05/2024

Date limite de candidature : 03/03/24

Statut : autoentrepreneur, freelance

Equivalent temps plein ou mi-temps selon période, flexibilité exigée.

Engagement souhaité pour les saisons 2024 et 2025 soit jusqu'en février 2026.

Présence obligatoire à Nosy Be entre début juillet et fin décembre de chaque année.

Possibilité de travailler à distance le reste du temps.

Rémunération : selon expérience + avantages (logement sur place, transport) à négocier.

Nous encourageons les candidatures de résidents Malgaches.

Pour postuler, merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation par mail à [info@madawhalesharks.org](mailto:info@madawhalesharks.org).

Si votre candidature est retenue, un entretien en visio vous sera proposé la semaine du 18/03/24.

## Rôle et interaction

Le coordinateur adjoint assiste la Fondatrice avec laquelle il forme un binôme dans la gestion globale de la structure. Il sera en charge de tous les aspects administratifs et de communication, gestion de projet (hors projet de recherche scientifique), coordination de l'équipe de bénévoles, stagiaires et consultants.

Il sera en lien avec les différents spécialistes qui gravitent autour de la Fondation (communication, vente goodies, réseaux, traducteurs, ...) ainsi que des partenaires touristiques et associations locales à Nosy Be.

Il sera en supervision direct d'un assistant administratif, et d'un formateur, et agira comme point de contact avec les volontaires et consultants impliqués dans la gestion annuelle du projet.

## Missions

### Assurer la gestion quotidienne administrative et communication interne

- ✓ Gestion des contrats et documents relatifs à l'arrivée de nouveaux collaborateurs
- ✓ Participation au recrutement et intégration des nouveaux collaborateurs (accueil, accès aux outils de travail)
- ✓ Gestion des outils de travail (boite mail, Share point, Slack, Uningo...)
- ✓ Gestion d'une base de données sympathisants (collaborateurs, donateurs, contributeurs, chercheurs...)
- ✓ Animation de l'équipe de collaborateurs, et envoi de newsletter interne
- ✓ Suivi et archivage de tous les articles liés à l'activité de la Fondation (contributeur ou sujet)

### Manager l'équipe

- ✓ Accompagnement et encadrement des collaborateurs à Nosy Be et à distance
- ✓ Suivi et contrôle des plannings, du travail et respect des engagements
- ✓ Proposition d'outils de travail et d'une organisation optimale de travail aux collaborateurs.
- ✓ Gestion du recrutement de futurs volontaires et collaborateurs

### Initier et poursuivre des projets

- ✓ Initiation et gestion de projets locaux comme des défilés, des expos, festival requin baleine...
- ✓ Supervision du projet adoption de requins baleines via la plate-forme Uningo
- ✓ Supervision du projet shop-vente goodies
- ✓ Supervision de l'évolution du projet de formation/accompagnement des opérateurs du secteur touristique
- ✓ Appui à la mise en place et l'introduction de nouveaux projets avec la Fondatrice et l'équipe

### Superviser la communication externe : site internet, réseaux sociaux et newsletter

- ✓ Gestion globale de la communication en collaboration avec les référents : mise à jour régulière, validation des contenus, publication sur les réseaux sociaux, respect de la charte graphique
- ✓ Gestion de la banque de photos et vidéos en lien avec les activités du MWSP
- ✓ Gestion des demandes de publications sur divers médias et sites et de l'utilisation des images et nom de la Fondation.
- ✓ Constitution d'un vivier de traducteurs (EN-FR)

**Gérer la comptabilité et les ressources**

- ✓ Suivi de la comptabilité de la Fondation dans les fichiers requis
- ✓ Archivage des factures relatives à l'activité de la Fondation
- ✓ Rédaction et suivi des demandes de financements
- ✓ Suivi des investissements matériels réalisés, des assurances et divers abonnements
- ✓ Suivi de l'aspect financier et administratif des ventes de goodies, des adoptions et des donations

**Gérer l'aspect logistique**

- ✓ Aide au suivi des plannings des disponibilités des bateaux
- ✓ Organisation des séjours des bénévoles à Nosy Be (transport, hébergement, nourriture...) avec le partenaire
- ✓ Soutien à la logistique liée à la venue de partenaires et collaborateurs : accueil, hébergement, transport.

**Profil recherché**

- Vous avez un diplôme en gestion de projet, gestion administrative...
- Vous avez une expérience significative d'au moins 3 ans en gestion de structure, de projet et en management
- Vous avez idéalement déjà travaillé dans des pays de l'Océan Indien
- Vous êtes organisé, autonome et force de proposition
- Vous êtes à l'aise en Français et en Anglais, le malgache serait un plus
- Vous aimez le travail en équipe et la multiculturalité
- Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique (Office, canva, slack, espace collaboratif, ...)
- Vous êtes flexible, polyvalent et savez-vous adapter
- Vous avez un intérêt pour la protection du monde marin