



DEFINITION DE FONCTION

Titre : **Gardien-coursier**
Département : Conservation/Landscape
Projet : *MG203301- WWF INTL Civil Society*
Superviseur : Landscape Logistics Assistant
Postes supervisés : NA
Catégorie : A1-40
Type de contrat : CDI
Lieu d'affectation : Morondava
Date : sept 2018

I. Mission du Département

La mission du département de Conservation est de conduire la mise en oeuvre de la stratégie et du plan de conservation de WWF Madagascar 2016-2020 afin de parvenir à des résultats et des impacts conservation transformationnels et durables.

La mission au niveau Paysage est de développer et mettre en oeuvre la stratégie de conservation de WWF MDCO et du plan pour le paysage, conformément aux politiques nationales / régionales de la région Madagascar et de l'Océan Indien Occidental, et en conformité avec programme et de gestion de projet les normes du WWF.

WWF MDCO

P.O.Box 738

(101) Antananarivo

Tél: + 261 34 49 888 04

Tél: + 261 34 49 888 05

Tél: + 261 34 49 888 06

Fax: + 261 20 22 348 88

wwfrep@moov.mg

www.wwf.mg

www.panda.org

II. Mission du poste

Assurer la sécurité et la propreté du patrimoine du WWF au sein du bureau de Morondava.

III. Fonctions principales

Sous la supervision du Landscape Logistics Assistant, il est en charge de

- Assurer la sécurité du patrimoine du WWF (Bureaux, Véhicules, Mobiliers...) ;
- Contrôler l'accès au bureau ;
- Recevoir et guider les visiteurs ;
- Assurer la propreté et l'entretien journaliers des locaux ;
- Assurer les travaux de jardinage ;
- Assurer l'ouverture et la fermeture des différents accès du bureau avant et après les heures de travail ;
- Rendre compte par écrit tout fait observé susceptible de menacer la sécurité du domaine ;
- Signaler toute anomalie de fonctionnement constatée sur les différents accessoires fonctionnels du bâtiment (éclairage, dispositifs de sécurité, ...) ;
- Assurer le suivi des parapheurs ainsi que la distribution des courriers ;
- Effectuer toute autre tâche demandée par le superviseur et entrant dans le cadre de ses compétences.



IV. Profil requis

Qualifications/diplômes et expériences

- Titulaire d'un BEPC ou d'un titre équivalent ;
- Connaissance pratique du Malagasy et bonne notion du Français ;
- Sachant lire et écrire ;
- Pratique des arts martiaux serait un atout.

Qualités et compétences

- Bonne moralité,
- Bonne condition physique,
- Sens de la discipline,
- Esprit d'équipe et d'entraide,
- Adhésion aux valeurs du WWF : Crédibilité, Optimisme, Détermination et Engagement.
- Adhésion aux comportements requis au sein de WWF:
 - o **Viser l'Impact** «Je suis motivé par les résultats. Tout ce que je fais, la façon dont je pense, planifie et implémente est motivé par une recherche incessante d'avoir un impact.»
 - o **Ecouter attentivement** «Je vais au-delà de mon point de vue et m'efforce de voir le contexte plus large à partir de différentes perspectives. Je reste curieux et écoute profondément ce que les autres ont à dire.»
 - o **Collaborer ouvertement** «Je suis un citoyen du monde travaillant pour une planète vivante. Je pense constamment à comment, avec les autres, ensemble, nous pourrions avoir plus d'impact. Je travaille au-delà des frontières, demande ouvertement de l'aide, et partage ce que je sais, à l'interne et à l'externe.
 - o **Innover sans crainte** Je prends des risques pour trouver de meilleures solutions. Je mesure le progrès et apprends des erreurs. Je partage à la fois les succès et les échecs. J'encourage les autres à en faire de même.»

V. Relations de travail

- *Internes* : Interagit avec tout le staff du WWF journalièrement.
- *Externes* : Interagit avec les partenaires, les visiteurs du bureau.

VII. Résultats attendus du poste

- Sécurité du patrimoine des projets ;
- Sécurité des dossiers administratifs et meilleure suivie des circuits des courriers ;
- Bonne réalisation des courses en ville.

Cette description couvre les tâches principales. D'autres tâches peuvent être demandées selon les besoins organisationnels.

Préparé par le Superviseur: _____ Date: _____

Approuvé par le HR Manager: _____ Date: _____

Approuvé par le Landscape Operations Officer : _____ Date: _____

Accepté par l'employé : _____ Date: _____