



TERMES DE REFERENCE

Titre	: Stagiaire, Appui au Département Fundraising
Département	: Fundraising
Superviseur	: Incoming Grants Coordinator
Type de contrat	: Stage
Période	: Mi-Septembre à mi-Décembre 2018
Lieu	: Antananarivo

I. Contexte

Le WWF Madagascar Country Office (WWF MDCO) est un organisme de conservation de la nature, qui a et continue d'appuyer les populations locales au niveau de ses paysages d'intervention, notamment dans leurs actions de gestion durable des ressources naturelles et de renforcement de la durabilité sociale.

En vue de faire face au défi de gestion des flux d'informations et de continuer à assurer une disponibilité de données fiables pour les besoins du département fundraising, ce dernier procédera au recrutement d'un/une stagiaire en vue de l'appuyer dans sa gestion des informations et de ses bases de données, et pour l'appuyer dans les tâches administratives.

II. Mission du Département

Pour appuyer la vision du WWF Madagascar Country Office (WWF MDCO) dans ses objectifs de conservation, le département fundraising a pour mission de développer et de piloter la mise en œuvre de la stratégie de mobilisation de financement pour WWF MDCO. Les Interventions du département visent à assurer plus d'efficacité, plus de cohérence et une meilleure coordination des actions de mobilisation de financement. La finalité étant de sécuriser le niveau de financement nécessaire pour atteindre les objectifs du plan stratégique FY16-20, et de garantir à long terme la stabilité financière de WWF MDCO.

III. Rôles et attributions du stagiaire

Sous la supervision de l'Incoming Grants Coordinator, le/la stagiaire appuiera sur la gestion des informations et de ses bases de données (BDD), et sur les tâches administratives en général. Plus particulièrement, le/la stagiaire aura à :

- Collecte des informations et classement/ saisie sur les différents bailleurs ayant trait aux activités de WWF: description du bailleur, mécanisme de financement, procédure de financement, personnes de contact, existence ou fréquence des appels à propositions régulières....
- Création d'un système de veille ou d'alerte pour le suivi des appels à proposition régulières de quelques grands bailleurs éventuels.
- Collecte d'informations et saisie d'infos pour les nouvelles bases de données, éventuellement la base de données du PSF (Public Sector Funding) ou Corporate et autres nouvelles BDD.

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



- Mise à jour, alimentation et amélioration des bases de données existantes : sur les propositions et les contrats de financements.
- Collecte, saisie et classement d'informations et documents sur les différents projets (fiches de projet ou autres).
- Collecte, saisie, scanne et classement physique et électronique d'informations sur les contrats et les propositions soumis.
- Continuer l'inventaire et saisie d'information sur les bailleurs ayant financé WWF MDCO, incluant les bureaux du WWF Network, et récapitulatif et analyse de l'évolution de leurs financements.
- Appui aux différentes tâches administratives et logistiques du département (imprimer/ introduire et suivre les circuits de signatures, appui pour l'application des procédures, classement physique et électronique, envoi des soumissions, organisation de réunions ou ateliers etc.).
- Toute autre tâche jugées utiles par le superviseur.

IV. Profil

Qualifications et expériences

Etudiant(e) ou jeune fraîchement diplômé, de niveau universitaire Bacc+3 minimum, en Gestion, Administration, Communication, Economie, Marketing ou dans un domaine similaire.

Qualités et compétences

- Très bonne capacité d'organisation et de planification ;
- Maîtrise confirmé des Logiciels Microsoft Office (surtout Word, Excel).
- Expérience en gestion administrative est un atout.
-
- Parlant Malagasy, Excellente capacité d'expression et de rédaction en français exigée.
- Bonne maîtrise de la langue anglaise (lecture et compréhension : très bien – parlé : bien) ;
- Expérience en bases de données souhaitée : gestion de Bases De Données, Système de Gestion de Base de Donnée (MS Access, My SQL...) ;
- Sens de l'initiative, de la responsabilité et du travail minutieux exigé ;
- Très bonne capacité d'adaptation, dynamique et créatif, soif d'apprendre;
- Facilité à travailler en équipe, sociable;
- Intérêt démontré pour la conservation, les questions environnementales et le développement social ;
- **Adhésion aux valeurs du WWF** : *Crédibilité – compétence, Optimisme, Détermination, Engagement.*
- **Adhésion aux cultures de WWF (*)** : *s'efforcer d'avoir des impacts, collaborer ouvertement, écouter attentivement et Innover sans crainte.*

(*)

☑ **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.* »



☒ **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.»

☒ **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.

☒ **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. CONDITIONS D'EXECUTION DE L'OFFRE

1. Responsabilités respectives du stagiaire, du superviseur

Le/la stagiaire effectuera son mandat sous la supervision de l'Incoming Grants Coordinator du WWF MDCO.

Le superviseur s'engage à :

- Assurer l'intégration du stagiaire au sein de l'unité ;
- Fournir des conditions favorisant une collaboration fructueuse ;
- Fournir toutes les informations utiles pour mener à bien le stage ;
- Fournir des appuis, aides, recommandations diverses;
- Etablir des échanges ;
- Mettre en valeur les réalisations et travaux du stagiaire;

Le/la stagiaire s'engage à :

- Effectuer minutieusement et avec professionnalisme les tâches qui lui sont confiées durant son stage ;
- Effectuer son stage dans le respect de la culture du WWF;
- Respecter les procédures de gestion au sein du WWF;
- Aviser le responsable de stage en cas de départ prématuré.

2. Horaires et Absences

- Le/la stagiaire travaillera pendant les cinq jours ouvrables de la semaine, du lundi au vendredi. Les week-ends et les jours fériés ne seront pas travaillés.
- Le stagiaire devra signaler toutes ses absences au WWF, et en cas de maladie, il devra présenter un certificat médical.

3. Dossier requis

- ✓ Une demande de stage rédigée en Français,
- ✓ Un curriculum vitae avec photo, et mentionnant les noms et contacts de 3 personnes de référence (obligatoire).

4. Durée de l'intervention

Le stage durera trois mois à compter de mi-Septembre ou fin Septembre 2018.

5. Produits livrables

Le stagiaire remettra à la fin de chaque mois, une feuille de temps et un rapport d'intervention mensuel.



6. Modalités de sélection

Une première sélection se fera sur la base des dossiers reçus.
Les candidats présélectionnés feront l'objet d'un entretien et d'un test écrit.
Le candidat qui aura obtenu la note la plus élevée sera retenu.

7. Modalités de mise en œuvre

Le stage fera l'objet d'un contrat entre le WWF et le stagiaire.

Le WWF versera une indemnité forfaitaire mensuelle au stagiaire.

Le WWF souscrira le stagiaire à une assurance Responsabilité Civile et Assurance Personnelle contre les Accidents.

Le WWF prendra en charge les frais de mission éventuels selon les procédures en vigueur

A l'issue du stage, et sous réserve d'une appréciation positive de la part du superviseur, le stagiaire peut être admissible à recevoir une attestation de stage.

Le stage n'aboutira pas à un recrutement en tant qu'employé du WWF.

Préparé par le Superviseur : _____ Date: _____

Révisé par le HR Manager : _____ Date: _____

Accepté par le Stagiaire : _____ Date: _____