



## DESCRIPTION DE POSTE

# ADMINISTRATEUR / ADMINISTRATRICE DES OPERATIONS

### PRESENTATION DE L'ORGANISATION

Créée en 2004, le **Sahara Conservation Fund** (SCF) est une ONG internationale agréée aux Etats-Unis d'Amérique (2007) et en France (2016). Fondée en réaction au phénomène d'extinction que subit la biodiversité du Sahara et du Sahel, SCF concentre son action sur la sauvegarde et la restauration de la faune et la flore de cette région qui figurent, aujourd'hui, parmi les plus menacées de la planète, et sur la protection des vastes paysages désertiques leur permettant de survivre. Ses projets se fondent sur la création et la gestion d'aires protégées et de corridors pour la faune, la réintroduction d'espèces éteintes à l'état sauvage ou fortement menacées, la formation et le renforcement des compétences des professionnels africains travaillant à protéger la biodiversité - et ce, notamment dans le cadre des inventaires de faune et du suivi écologique. Ces activités répondent à un programme de conservation élaboré sur mesure et basé sur l'expertise reconnue des membres de l'organisation, se focalisant prioritairement sur un éventail d'espèces-clés : gazelle dama, addax, oryx algazelle, autruche, carnivores, outardes, etc.

SCF a également pour priorité d'éveiller l'intérêt de la communauté internationale à l'égard des espaces naturels de cette zone oubliée du continent africain, en mettant en valeur les actions et projets de conservation qui peuvent y être entrepris. Au cours de la dernière décennie, SCF a ainsi obtenu des résultats attestés et remarquables, tels que la création de Réserve Naturelle Nationale de Termit et Tin Toumma, la plus grande aire protégée terrestre d'Afrique, au Niger, ou la réintroduction de l'oryx algazelle, espèce déclarée éteinte à l'état sauvage depuis les années 1980, au Tchad.

### DESCRIPTION DE POSTE

SCF recrute pour son bureau européen un(e) administrateur/administratrice dynamique et expérimenté(e) pour suivre et gérer les opérations administratives et financières courantes de l'association et veiller à l'application et au respect des procédures et critères des différents bailleurs (contrats, reporting, gestion, comptabilité, approvisionnement, etc.). Le (la) administrateur/administratrice sera supervisé(e) par le directeur exécutif et basé(e) dans les bureaux européens de SCF à Bussy Saint Georges (77600) en France. Le (la) candidat(e) devra être bilingue français/anglais et posséder une expérience avérée dans ce secteur d'activité ainsi qu'une aisance à travailler dans un environnement multiculturel et international.

## PROFIL, COMPETENCES & EXPERIENCE

Le candidat idéal devra :

- Posséder une expérience solide et démontrée en tant qu'administrateur / administratrice des opérations, ou sur un poste similaire, avec gestion d'équipes composées d'individus aux profils divers dans un contexte international et multiculturel, que ce soit au sein du secteur privé ou associatif ;
- Pouvoir attester de son expérience et de son aisance, à gérer des environnements d'activités complexes, y compris avec des équipes isolées travaillant dans des conditions de terrain difficiles, dans des sites caractérisés par une diversité linguistique et culturelle importante ;
- Posséder une grande l'expérience de l'analyse des données et des exercices quantifiés d'analyse et d'évaluation des performances ;
- Posséder une expérience dans le domaine de la gestion des ressources humaines et budgétaires, de l'application de politiques et procédures spécifiques à certains bailleurs, notamment l'Union Européenne, etc. ;
- Posséder un sens aigu de l'organisation ainsi que des capacités de gestion et de suivi des activités développées à l'étranger, notamment en Afrique ;
- Faire preuve de qualités relationnelles exceptionnelles, que ce soit dans le privé ou dans le cadre de manifestations publiques ;
- Etre capable de résoudre des problèmes donnés ou imprévus en faisant preuve d'adaptabilité, de flexibilité, de patience et de créativité ;
- Réel intérêt pour la conservation de la nature et notamment les objectifs et missions propres à SCF ;
- Etre complètement bilingue en français et en anglais ;
- Posséder un très bon sens de l'humour.

## TACHES

- Administrer les opérations courantes de SCF-Europe ainsi que celles du personnel assigné de l'organisation, comme des contractuels, tels que les consultants, comptables, etc. ;
- Etablir et mettre en œuvre la planification stratégique des opérations et des procédures ;
- Définir des objectifs concrets et développer des procédures qui permettront d'insuffler une culture de la performance et de l'excellence en matière de gestion et de suivi des activités de SCF et appuyer le personnel afin que celui-ci atteigne voire dépasse les objectifs fixés ;
- Mettre en place des procédures opérationnelles efficaces en interne et en externe en veillant à leur mise à jour et à leur amélioration régulière ;
- Contribuer à la mise en place des politiques de promotion de la mission, de la culture et de la vision de l'organisation ;
- Aider le directeur exécutif à développer une culture de performance et de confiance dans les relations avec les partenaires et bailleurs de SCF notamment à l'occasion des obligations de rapportage et de communication ;

- Appuyer le directeur exécutif dans les activités de communication et de recherche de fonds ;
- Assurer une gestion de grande qualité des relations avec les partenaires, bailleurs et prestataires de SCF ;
- Réaliser des missions occasionnelles en Afrique pour se familiariser avec les projets, se les approprier, et rencontrer les partenaires de l'organisation.

#### CONDITIONS D'EMPLOI

- Rémunération selon qualification et expérience conformément aux pratiques usuelles du secteur associatif.
- Salaire : Groupe F ou G (Convention Collective Nationale de l'Animation).
- Durée du travail : temps plein.
- Type et durée de contrat : contrat à durée indéterminé (CDI) (cadre) avec période d'essai de 4 mois (deux fois deux mois maximum).
- Lieu de travail : bureaux de SCF-Europe à Bussy Saint Georges (77600), France.

#### CANDIDATURES

- Lettre de motivation et CV récent par mail à [jobs@scf-europe.fr](mailto:jobs@scf-europe.fr).
- Noms et coordonnées de 3 références appropriées.
- Date butoir pour le dépôt de candidatures : 28 février 2018.
- Prise de poste à partir du 1 avril 2018.
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour entrevue.