

**TERMES DE REFERENCE**

**Pour la Gestion de l’Aire Protégée Maromizaha**

Période : 22/01/2018 au 22/01/2019

Intitulé du poste : Responsable Cogestion Locale et Education

**Cadre**

Le GERP est officiellement devenu le gestionnaire temporaire de Maromizaha à travers la décision ministérielle n°197/08/MEF du 31 janvier 2008. L’Aire Protégée a obtenu sa mise en protection temporaire par la sortie de l’Arrêté interministériel Mine-Forêts n°18633 du 17 Octobre 2008. En 2015, après avoir obtenu son permis environnemental délivré par l’ONE, l’Aire Protégée Maromizaha a été créée définitivement. La création définitive a été entérinée par le décret n°2015-783 du 28 avril 2015. L’obtention du statut définitif de l’Aire Protégée a multiplié les responsabilités de l’équipe de gestion et a augmenté le nombre d’activités qu’elle a à mettre en œuvre sur site. Aussi, une structuration de l’équipe en charge de la gestion de Maromizaha, notamment par la confection de TdR, s’avère nécessaire. Le présent TdR ne tient pas compte des activités n’ayant pas reçu de financement. Les tâches pourraient être complétées si les autres financements demandés sont obtenus. Ce TdR comprend la responsabilité générale, la responsabilité procédurale, et les activités à mettre en œuvre. Ce TdR est ainsi élaboré en vue d’atteindre la mise en œuvre effective et coordonner des activités et obligations relatives aux documents cadres de gestion, notamment :

* Le Plan de Travail Annuel (PTA)
* le Cahier des Charges Environnementales (CCE) ;
* le Plan d’Aménagement et de Gestion (PAG) ;
* Le Plan de Gestion Environnemental et Social (PGES) ;
* et les conventions de financements et autres contrats signés avec les bailleurs de fonds.

**Positionnement hiérarchique**

* + Supérieur direct : M. RAJAONSON Andry
	+ Supérieur (sur le site Maromizaha) : M. RASOLOFOSON David William ;
	+ Collaborateurs : Mme RANDRIANARISON Rose-Marie ; M.ANDRIANANTENAINA Tahina ; M. RABEMANANJARA Zo ; Mme Diamondra ANDRIANANTOANDRO ; Mme Natacha RAHOBIHARISON ; M. Tantely RAZAFIARISOLO

**Temps et lieu de travail**

* + Lieu de travail : Bureau Anevoka
	+ Temps de travail : 5 jours par semaine
	+ Temps de repos : 2 weekend de 3 jours par mois
	+ Horaires de travail: 8h-12h ; 13h-17h

**Responsabilité générale**

* appuyer l’équipe permanente au siège dans leur activité générale
* superviser et veiller à l’organisation des porteurs, guides (AGAM), cuisinières, gardiens, pour la descente en forêt avec des chercheurs et des étudiants
* responsable de sept (07) activités suivant le Plan de Travail Annuel de Maromizaha :
* 2.1.1 Développement et valorisation des produits agricoles de rente locaux – projet Houston
* 2.1.6 Valorisation agricole des plantes invasives et envahissantes – projet SOS Lemur
* 2.3.1 Amélioration des conditions d'éducation – projet DBios
* 3.1.1 Organisation des réunions de la plateforme de gestion – projet FAPBM
* 4.1.1 Installation d'une bibliothèque environnementale à l'école primaire d'Anevoka (S - phase 1) – projet SOS Lemur
* 4.1.2 Organisation de classes vertes pour les écoliers riverains – Projet SOS Lemur
* 5.1.1 Ressources humaines locales – Projet Houston
* Recevoir les chercheurs sur site et archiver l’autorisation de recherche,
* Recruter le personnel sur site pour les chercheurs et superviser la rotation du personnel,
* Rester à disposition des chercheurs sur site,
* Recruter le personnel sur site pour le départ des chercheurs par les porteurs.
* Classer les pièces justificatives
* Entrer l’ensemble des pièces justificatives dans le livre de caisse,
* Tenir la fiche des stocks

**Responsabilité procédurale**

* **Mise en œuvre du projet**
* Participe à la recherche de fonds
* Recevoir la fiche de substitution de tâche aux agents permanents
* Expliquer l’avancée de chaque tâche dans le programme de travail transmis
* Assurer la communication entre le site et le siège
* Transmission des documents mensuels par l'équipe permanente au siège
* Imprimer l’appel d’offre et récupérer les réponses à appel d’offre avant la date limite
* **Gestion de mission**
* Transmettre au CT les versions finales des documents
* Rédiger et envoyer le rapport de mission
* Aviser le chef de site de la descente des chargés de projet
* Accueil des chercheurs sur site
* Enregistrement des visiteurs du site Maromizaha
* Etablir ou archiver les documents pour chaque visiteur (pièces justificatives pour les touristes et autorisation de recherche pour les chercheurs)
* **Gestion financière**
* Suivre la procédure de sortie de fonds
* Remplir le livre de caisse version numérique (Excel) à chaque utilisation de fonds
* Etablir et transmettre le livre des engagements
* Suivre la procédure de demande de fonds

**Mise en œuvre directe**

* Assister et faire le suivi des activités sur terrain avec le chef de site
* Transmettre le rapport des activités au chef de site

**Appui**

* appuyer les chargés de projet