



Food and Agriculture  
Organization of the  
United Nations

**TERMES DE REFERENCE**  
**UN(E) CHARGE(E) D'ADMINISTRATION, DES ACHATS ET DE LOGISTIQUE (CAAL) (H/F)**  
**PROJET FOLUR MADAGASCAR**

<b>GEF ID du projet</b>	10750
<b>Code du projet</b>	GCP/MAG/098/GFF
<b>Type et durée de contrat</b>	CDD à temps plein, 12 mois renouvelable
<b>Lieu de travail</b>	Madagascar - Antananarivo, avec des déplacements dans les paysages d'intervention dans les régions : Amoron'i Mania, Atsimo Atsinanana, Vatovavy et Fitovinany
<b>Date de début du contrat</b>	Juillet 2025

**CADRE ORGANISATIONNEL**

Le Ministère de l'Environnement et du Développement Durable (MEDD) et le Ministère de l'Agriculture et de l'Elevage (MINAE), bénéficient de l'appui financier du Fonds pour l'Environnement Mondial (FEM ou GEF) durant son septième cycle, à travers l'Organisation des Nations Unies pour l'Alimentation et l'Agriculture (FAO), pour la mise en œuvre du projet de « Gestion intégrée des paysages pour des chaînes de valeur du café et du riz sans recours à la déforestation dans le Centre-Sud et sur la Côte Est de Madagascar », dans le cadre du programme d'impact FOLUR (« Food Systems, Land Use and Restoration ») à Madagascar, ci-après dénommé projet FOLUR Madagascar.

Ce projet vise à promouvoir des systèmes alimentaires durables avec zéro déforestation, en favorisant la conservation de la biodiversité et la fourniture des services écosystémiques, et en développant les chaînes de valeur du café et du riz dans les paysages du Centre-Sud et de la Côte Est de Madagascar. Il comporte principalement quatre (04) composantes : i) développement des systèmes de gestion intégrée des paysages, ii) promotion et mise en œuvre des pratiques de production alimentaire durables et des chaînes de valeur responsables, iii) conservation et restauration des écosystèmes naturels, iv) gestion des connaissances et suivi-évaluation.

La mise en œuvre opérationnelle du projet FOLUR Madagascar est assurée par le MEDD (qui est également la tutelle principale de l'exécution du projet) et le MINAE (partenaire technique de premier niveau). Ces deux ministères agissent en tant que partenaires opérationnels du projet, en assurant la gestion d'une grande partie des ressources financières issues du FEM/FAO, à travers l'Unité de Gestion du Projet (UGP), pour la réalisation des activités aux fins prévues et conformément aux exigences stratégiques du FEM et de la FAO (agence d'exécution stratégique du projet FOLUR Madagascar auprès du FEM).

Dans ce cadre, le MEDD et le MINAE recrutent un(e) Chargé(e) d'Administration, des Achats et de Logistique (CAAL), au sein de l'UGP, un poste basé à Antananarivo avec des fréquents déplacements dans les paysages d'intervention du projet tels que les régions : Amoron'i Mania, Atsimo Atsinanana, Vatovavy et Fitovinany. Il/Elle assurera les tâches administratives, l'achat des matériels et fournitures et la gestion logistique du projet. Il/Elle fournira également une assistance permanente aux parties prenantes et aux partenaires stratégiques et opérationnels sur toutes les procédures de passation des marchés en matière d'achats et de logistique pour le projet.

## POSITION HIERARCHIQUE

Le/La Chargé(e) d'Administration, des Achats et de Logistique travaillera sous la supervision générale des points focaux administratifs du projet au sein du MEDD et du MINAE et sous le contrôle direct du Coordonnateur National du Projet. Il/Elle œuvrera en étroite collaboration avec les autres membres de l'UGP, les prestataires recrutés dans le cadre du projet, le point focal national opérationnel du FEM, le point focal national de la RPF/AFR100 ainsi que les directions, services et unités impliqués dans le projet au niveau du MEDD, du MINAE et de la FAO.

## TACHES ET RESPONSABILITES

- Assurer la coordination harmonieuse et la mise en œuvre opportune des activités se rapportant à l'organisation administrative, aux procédures de passation des marchés, à la politique d'achat et à la gestion de logistique du projet, conformément aux dispositions détaillées dans les accords de partenariat opérationnels (OPA) ;
- Contribuer à l'élaboration du manuel de procédures administratives, y compris la gestion de ressources humaines, les procédures de passation des marchés, la politique d'achat et l'organisation logistique du projet en collaboration avec le MEDD, le MINAE et la FAO, en tenant compte des exigences du bailleur ;
- Elaborer et gérer les contrats et les accords liés à l'acquisition de matériels et fournitures dans le cadre du projet, sous la supervision du MEDD, du MINAE et de la FAO ;
- Exécuter toutes les activités relatives aux exigences administratives liées à la gestion de personnel et de logistique ainsi que les procédures d'achat des équipements et matériels du projet ;
- Assurer la gestion, la préparation et la conduite des voyages/missions dans le cadre du projet (autorisation, avance, remboursement...) des membres de l'UGP, des membres du Comité de Pilotage et les personnels du MEDD, du MINAE et de la FAO, en collaboration avec le/la chargé(e) des finances et opérations (CFO) ;
- Assurer la préparation administrative et logistique des réunions, ateliers et séminaires et s'assurer que toutes les dispositions nécessaires y afférentes soient prises pour la réussite des activités, en collaboration avec le/la CFO ;
- Etablir au préalable une cartographie de base des fournisseurs potentiels selon les acquisitions requises dans le cadre du projet, qui sera exploré à titre indicatif lors des achats ;
- Assurer les procédures de passation des marchés avant chaque acquisition et la finalisation des appels d'offres (analyse des besoins et des fournisseurs, évaluation des contraintes et des risques, instruction des dossiers de négociation...), en négociant sur les marchés particulièrement stratégiques et/ou difficiles selon les besoins ;
- Intervenir en cas de litige avec les fournisseurs et/ou de non-respect des conditions d'intervention, avec l'appui des départements juridiques des partenaires opérationnels ;
- Assurer l'enregistrement précis des matériels et fournitures acquis par l'UGP, des données et des documents pertinents avec les pièces justificatives y afférentes pour le suivi axé sur les résultats en lien avec les tâches administratives, logistiques et d'acquisition dans le cadre du projet ;
- Conduire l'inventaire périodique des matériels et fournitures du projet, dès son démarrage, afin d'assurer le suivi logistique et d'élaborer les rapports trimestriels et final y afférents, en veillant à la soumission de ces rapports par l'UGP aux partenaires opérationnels (MEDD et MINAE) et à l'agence d'exécution (FAO), à temps voulu ;
- Remettre les matériels et outils fournis à l'UGP, à chaque institution source (FAO, MEDD, MINAE, cofinanceurs, etc.) ; transmettre les matériels et fournitures non utilisés à la FAO à la fin du projet (au plus tard 90 jours après la date fin des contrats de partenariat opérationnel) avec le rapport final d'inventaire logistique ;
- Maintenir les contacts périodiques et interagir avec les autres membres de l'UGP, les points focaux administratifs du projet au MEDD et au MINAE, et les départements financiers et opérationnels à la FAO ainsi qu'avec d'autres unités selon les besoins, pour une meilleure efficacité de la gestion financière et opérationnelle du projet ;
- Participer et représenter le projet lors de réunions collaboratives avec les partenaires opérationnels, le comité de pilotage du projet, l'agence d'exécution, les sources de cofinancement et les partenaires techniques, si besoin ;
- Contribuer à l'amélioration des processus internes du projet, afin de les rendre plus efficaces et fonctionnels à l'atteinte des résultats attendus et des objectifs du projet à temps voulu et à moindre coût ;
- Veiller à ce que les problèmes affectant la réalisation et le succès du projet en lien avec l'administration, les achats et la logistique soient portés à l'attention des responsables hiérarchiques à temps voulu ;
- Entreprendre des contrôles des activités basées sur les résultats et des résolutions des problèmes, le cas échéant ;
- Conduire les autres tâches connexes selon les besoins.

## QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES

- Diplôme universitaire, niveau Master ou Maîtrise (au moins Bacc+4) dans le domaine lié à la comptabilité, à la finance, à l'économie, au management, à la logistique, à l'administration d'entreprise, et/ou à d'autres disciplines connexes pertinentes ;
- Au moins 4 ans d'expériences dans le domaine de gestion administrative, de négociation des achats, d'organisation logistique, d'élaboration et de suivi des manuels de procédures ;
- Au moins 2 ans d'expériences professionnelles dans des projets de développement rural avec des communautés locales à Madagascar ;
- Fortes compétences organisationnelles ;
- Maîtrise des outils et logiciels spécifiques pour la gestion administrative, d'achats et de logistique, utilisés par les partenaires techniques et financiers internationaux ;
- Maîtrise des principaux outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint, Access) ;
- Excellente maîtrise de la langue française (lu, parlé, écrit) ;
- Niveau usuel de l'anglais (lu, parlé, écrit) ;
- Compétences communication interpersonnelle, esprit d'équipe, rigoureux(se) mais pragmatique, respectueux(se) de la hiérarchie du projet, dynamique et en mesure d'intégrer les suggestions et recommandations visant à améliorer la qualité des produits finaux ;
- Ponctuel et apte à répondre aux sollicitations urgentes relatives à la mise en œuvre du projet ;
- Être capable de travailler sous pression et de respecter les délais au travail ;
- Aptitude à faire des fréquents déplacements en brousse à Madagascar ;
- Esprit orienté solution, esprit de performance des compétences professionnelles (chaque membre de l'UGP étant soumis à une évaluation de performance chaque trimestre) ;
- Constituant des atouts particuliers : Expérience en administration, en achat et en logistique avec des donateurs de fonds internationaux dont les projets financés par le FEM et/ou la Banque Mondiale ; Connaissance des paysages d'intervention ; Expérience dans les paysages d'intervention.

## DOSSIERS A FOURNIR

Les dossiers de candidature ci-après sont à déposer/envoyer **au plus tard le 10 juin 2025, à 12 heures de Madagascar**, conformément aux instructions dans les présents termes de référence :

- Lettre de motivation, mentionnant le contact et l'adresse du candidat, le poste et la prétention salariale mensuelle, à l'attention du comité de recrutement de l'unité de gestion du projet FOLUR Madagascar ;
- Curriculum vitae détaillé avec mention et contact d'au moins trois personnes de référence ;
- Copie des diplômes, certificats et attestations de travail.

**Version physique** : A déposer au bureau du projet FOLUR Madagascar, sis à la Direction Générale de la Gouvernance Environnementale (DGGE) du MEDD, BP 243, Nanisana, 101 Antananarivo, dans une enveloppe fermée avec mention « **CAAL/GEF7/FOLUR** » ;

**Version électronique** : A envoyer par email à l'adresse [contact.folur@gmail.com](mailto:contact.folur@gmail.com) , copie à [kiadyravoninala@gmail.com](mailto:kiadyravoninala@gmail.com) et à [shaingorandrianasolo@gmail.com](mailto:shaingorandrianasolo@gmail.com) , avec mention « **CAAL/GEF7/FOLUR** » en objet.

## RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

- Le projet FOLUR ne rembourse, en aucun cas, le frais ni la charge du candidat à chacun de stade du recrutement (dépôt de candidature, traitement du dossier, entretien).
- Les dossiers de candidature incomplets et/ou reçus après la date et l'heure de clôture de l'avis seront rejetés d'office.
- Les postes sont ouverts aux candidats de nationalité malagasy.
- Seuls les candidats présélectionnés feront l'objet de notification pour entretien qui se fera en présentiel pour les candidats à Antananarivo et en ligne pour ceux en résidence hors d'Antananarivo.