

I – DESCRIPTION DU POSTE

ORGANISME : **SOCIETE D'ORNITHOLOGIE DE POLYNESIE - MANU**
BP 7023 – 98719 Taravao Tahiti – Polynésie française
Email : sop@manu.pf

LIBELLE DE LA FONCTION : **DIRECTEUR**

NIVEAU DE RESPONSABILITE : Cadre supérieur

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : POLYNESIE FRANCAISE

FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE :

Le directeur est en charge de l'organisation générale de la SOP Manu, veille au bon fonctionnement de la structure tant du point de vue administratif et financier que du point de vue des programmes de conservation. Il coordonne la mise en œuvre de la stratégie et des programmes de l'association. Il est responsable de la recherche des financements. Il rend compte à l'ensemble des membres du Conseil d'administration de l'avancée des programmes. Il gère l'équipe technique composée actuellement de 6 personnes. Il peut être amené à apporter une aide technique sur des projets, notamment sur des thématiques de conservation, de communication ou de lobbying.

SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : PRESIDENT DE L'ASSOCIATION

MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : la SOP Manu prend en charge

- les frais de déplacement et les transports
- le matériel destiné à l'accomplissement des missions

ACTIVITES PRINCIPALES :

Gestion de la structure :

- trouver les moyens financiers pour l'accomplissement des missions de Manu,
- organiser le fonctionnement du travail au sein de Manu,
- faire le suivi administratif et budgétaire de Manu,
- collaborer avec le Conseil d'administration pour la réalisation d'actions de communication
- rendre compte régulièrement au Conseil d'administration de Manu des activités et dépenses.

Gestion des programmes :

- organiser, coordonner et contrôler le travail des équipiers sur le terrain,
- veiller à ce que les besoins matériels et humains des programmes soient pourvus,
- veiller à ce que les objectifs fixés pour chaque programme soient atteints,
- rédiger les rapports annuels et superviser la rédaction des rapports techniques,
- participer et finaliser la rédaction des plans d'action ou des plans opérationnels.

ACTIVITES ANNEXES

Participation à des évènements ou conférences, localement ou à l'étranger

II – PROFIL PROFESSIONNEL**COMPETENCES****Indispensables**

Être titulaire d'un BAC + 5 minimum

Capacité d'analyse des situations et de la problématique de la conservation de la biodiversité en milieu insulaire

Capacité à gérer et suivre les finances de la structure et à réaliser des bilans financiers auprès de financeurs internationaux

Maîtrise de l'anglais oral et écrit

Capacité à organiser et coordonner une équipe

Capacités rédactionnelles

Maîtrise des moyens informatiques

Capacité à travailler dans le respect des communautés locales et de leurs valeurs culturelles

Titulaire du permis de conduire

Souhaitables

Pratique d'une langue polynésienne

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

10 ans d'expérience dans le domaine de la coordination de programmes environnementaux

Expérience indispensable en management de personnel

Expérience indispensable en gestion financière de fonds publics

Expérience souhaitée en conservation de la nature et gestion d'espèces invasives

Expérience souhaitée dans la coordination de projets internationaux

Expérience souhaitée dans la gestion de structures associatives

DUREE D'AFFECTION DANS LE POSTE : CDI - TEMPS PLEIN

LIEU D'AFFECTION : Taravao - Tahiti

SALAIRE BRUT : 3 230 Euros , 385 000 XPF

COUVERTURE SOCIALE : Caisse de Prévoyance Sociale (Tahiti)

CONGES : 2,5 jours par mois

DATE D'AFFECTION : Poste ouvert à partir du 1^{er} juin 2016

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES : Vendredi 13 Mai 2016

Envoi des candidatures à sop@manu.pf, composées d'un CV, d'une lettre de motivation et de deux courriers de recommandation