



- DIRECTEUR OPERATIONNEL -

Taramana est une ONG franco-cambodgienne dont l'objectif est de soutenir l'éducation et d'améliorer les conditions de vie de plus de 200 enfants du bidonville de Boeng Salang, au nord de Phnom Penh. Créée en 2005, Taramana est une association loi 1901 reconnue d'intérêt général. En 2007, son équivalent est créé au sein du Royaume du Cambodge. Taramana est inscrite comme ONG auprès du ministère de l'intérieur.

Les quatre domaines d'action de Taramana sont :

1. Education
2. Santé et nutrition
3. Soutien social
4. Activités extra-scolaires

Plus d'informations sur : <http://www.taramana.org>

FONCTIONS PRINCIPALES :

Sous la supervision du président de l'ONG, depuis la France, le/la Directeur(rice) opérationnel aura notamment pour mission de :

1. Fonctionnement et développement du Centre Taramana Magdalena :

• Management :

- Supervision du travail de l'ensemble du staff cambodgien : actualisation de leur fiche de poste si nécessaire, proposition d'ajustement de leur salaire, organisation de réunions spécifiques par secteur (admin, social, pédagogique, nettoyage,...)
- Supervision du travail de l'ensemble des bénévoles selon fiches de mission pré-établie avant le départ et évaluation de leur travail tout au long de leur mission en lien avec les besoins spécifiques de l'association
- Organisation d'une réunion mensuelle avec l'ensemble des acteurs du Centre avec préparation d'un ordre du jour 48h à l'avance
- Respect d'un agenda et d'un quota de bénévoles (3-4 max)
- Paiement des salaires et établissement du Payroll du staff cambodgien (en lien avec le document Timesheet du Google Drive)

• Recrutement :

- Assurer le recrutement nécessaire au bon fonctionnement du centre et pallier aux absences du personnel

• Sécurité, matériel et bienséance :

- Garantir le fonctionnement opérationnel du centre au quotidien, faire respecter les règlements intérieurs (personnel/bénévole et enfants) en conformité avec l'esprit et



l'éthique de l'association

- Maintenance et amélioration de la sécurité du centre et du transport des enfants dans toutes sorties
- Assurer la bonne maintenance du centre et le respect du matériel appartenant à l'association

• Logistique :

- Supervision de la distribution du riz aux familles, de l'inventaire des stocks, de la propreté du centre, de l'accueil des visiteurs et parrains/marraines, gestion des problèmes du quotidien,...
- Gestion de l'équipement et maintenance du nouveau Centre Taramana Magdalena

• Comptabilité - Gestion :

- Suivi de la gestion comptable assurée par le directeur administratif et financier
- Envoi d'un rapport comptable mensuel (aucune erreur de caisse ne peut être admise)
- Respect du budget prévisionnel mis en place en début d'année
- Demande d'accord au président, pour toute dépense hors fonctionnement normal au-delà de 200\$
- Actualisation permanente de Google Drive et sauvegarde indépendante (possibilité de déléguer au staff khmer avec contrôle obligatoire de l'ensemble des documents sensibles)

2. Relations publiques / Fundraising :

- Représenter l'association auprès de toutes les institutions et organisations au Cambodge et garantir en toutes circonstances l'éthique de l'association et son image. À ce titre, le Directeur met sa compétence et s'engage au service du projet associatif auquel il adhère et dont il tend à promouvoir les objectifs
- Développement (avec le Directeur admin et le Chargé de communication) de la collecte de fonds en général et d'organisation d'évènements en France ou au Cambodge sous la supervision du Président et en accord avec le CA
- Représentant avec le Président auprès des institutions françaises et cambodgiennes mais aussi avec les autres ONG, PPA, Ambassade de France, France Volontaires,...
- Garant avec le Président de la bonne image et de l'éthique de l'association en toutes circonstances

3. Pédagogie :

- Supervision de l'actualisation des effectifs pour toutes les activités extra-scolaires et sorties externes
- Développement des AES en lien avec le personnel pédagogique

4. Reporting :



- Travail en confiance et en communication étroite avec le président
- Rédaction d'un rapport d'activités trimestriel destiné au conseil d'administration et à l'élaboration d'un rapport annuel diffusé sur le site (mis en forme par le volontaire en charge de la communication)

5. Valeurs morales :

- Adhérer à la finalité et à l'éthique de l'Association
- Respecter son organisation, son fonctionnement, ses collègues et son règlement intérieur
- Assurer de façon efficace sa mission et son activité
- Exercer son activité, dans le respect des convictions et opinions de chacun
- Collaborer avec les autres acteurs de l'Association : dirigeants, salariés permanents et autres bénévoles
- Échanger régulièrement avec son/sa supérieur(e) directe sur ses activités et missions

6. Compétences linguistiques :

- Français indispensable
- Anglais et/ou Khmer courant

Expériences managériales nécessaires.

Une expérience au Cambodge serait un véritable plus.

JOURS / HORAIRES :

Du lundi au vendredi de 7h20 à 16h30 (avec une heure de pause déjeuner)
+ 1er dimanche de chaque mois supervision de la distribution de riz.

CONTRAT :

- Contrat local
- Salaire de 900\$ à 1200\$/mois selon profil
- Assurance santé complète
- Frais de visa pris en charge
- 1 aller/retour en France par an (ou équivalent)
- Contrat de minimum 1 an (période d'essai de 3 mois)

LIEU :

456 Phlaur Lum, Group 2 / Boeng Salang Village
Russey Keo District / Phnom Penh, Cambodge

CONTACT :

Si vous êtes intéressé, veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation à :
jocelyn.dorde@taramana.org / communication@taramana.org