

FONCTION:	COORDINATEUR TERRAIN
Lieu:	Stung treng; Cambodge
Statut:	Bénévole

## **FONCTION**

**Mission à:** 100%

Rattaché au : Comité de Tfh- CH/Genève

Durée : 6 mois minimum

## **RAISON D'ÊTRE**

Le coordinateur dans la coopération au développement part à l'étranger pour des missions de deux à trois ans, dans notre cas cette première mission se concrétisera pour 6 mois (renouvelables). Travaillant dans des pays où les conditions de vie peuvent être très différentes des nôtres, les collaborateurs doivent pouvoir s'adapter à d'autres cultures et d'autres mentalités. Ils travaillent en équipe, et peuvent être appelés à collaborer aussi bien avec un ministre que des villageois, ce qui exige une bonne maîtrise de la communication interculturelle et des langues étrangères.

Le coordinateur d'un projet associatif en tourisme est un véritable chef d'entreprise. Sa tâche diffère selon la taille de l'établissement à diriger. Plus celle-ci est petite, plus ils doivent être polyvalents, capables de conduire toutes les équipes (intendance, réception, cuisine) voire même de s'y substituer. Soutenus par les membres du comité de Tfh-Suisse, ceux-ci sont en droits de lui demander des comptes rendus à tout moment. Un rapport mensuel est envoyé par le coordinateur à TFH-Suisse, sur la base d'un formulaire fourni par son comité.

Pour tous (le comité et le responsable terrain), la formation de jeunes cambodgiens et l'aide humanitaire sont sa préoccupation majeure. De plus dans le cas où le lancement d'une exploitation hôtelière aurait lieu dans la période de la mission, le taux d'occupation de l'hôtel, la rentabilité des services annexes (restaurants, bars...) et la satisfaction de la clientèle sont aussi très importants.

## **TÂCHES**

Les principales activités du coordinateur consistent à:

### **Gestion de projet**

- assurer le suivi de la mission des deux représentants de TFH-Suisse qui se déroulera en janvier- février 2007 ;
- assurer le suivi des dossiers administratifs en cours (création de TFH-Suisse au Cambodge, d'exploitation d'un centre de formation, etc.)
- analyser les besoins et les problèmes;
- organiser, développer et coordonner les actions de Tfh sur le terrain;
- effectuer différentes tâches administratives, financières et logistiques (comptabilité, contact entre organisations, gestion du personnel, etc.);
- évaluer les programmes;
- mettre en place les plannings (formation, vacances, etc.).

### **Animation et Gestion quotidienne d'un centre de formation**

Établir, mettre en place et coordonner les formations sur le terrain en collaboration avec TFH Suisse

**Au niveau Administratif:**

- Gestion quotidienne du budget et tenue des comptes.
- Négociation avec les acteurs locaux (mairie, artisans, fournisseurs, etc.)
- Contrôle des dépenses
- Développement de partenariats locaux (formations, activités touristiques, etc.)

**Suivi- Pérennisation et développement de l'association :**

- Lien avec l'association en Suisse (e-mails, rapport mensuel, etc.) ;
- Relations auprès des acteurs locaux (ONG, responsables politiques...);
- Mise en place et suivi du projet pour favoriser la formation des stagiaires.

**Au niveau des stagiaires bénéficiaires:**

- Sélection des stagiaires (en binôme avec un assistant cambodgien), selon les critères établis par TFH.
- Suivi des stagiaires (écoute, suivi médical, relations avec les parents...).

**Au niveau des professeurs :**

- Recrutement et management de professeurs (nombre à déterminer sur place), en collaboration avec TFH-Suisse.

**Gestion du personnel**

- en coordination avec TFH-Suisse, évaluer le besoin en personnel, en gérer le recrutement (contrat, salaire) et la formation continue du personnel.
- mettre en place des procédures de travail pour chaque poste, et effectuer des contrôles réguliers sur la qualité des prestations;
- organiser, animer, superviser et motiver les équipes.

**Gestion financière et technique**

- contrôler les recettes, effectuer la comptabilité (contrôler les factures, vérifier les extraits de compte bancaire);
- proposer des investissements en coordination avec le comité de TFH-Suisse (aménagement, rénovation, équipements techniques).

**Gestion et marketing**

- aménager l'hôtel ou le restaurant pour qu'il corresponde à la catégorie recherchée;
- promouvoir une culture d'entreprise orientée qualité et satisfaction de la clientèle; mais aussi équitable, solidaire et durable envers la population locale;
- être à l'écoute de la clientèle, s'assurer de sa satisfaction, prendre note des réclamations et décider des mesures à prendre ;
- établir des plans de travail en collaboration avec le chef du personnel, en tenant compte des fiches horaires et des congés des employés;
- assumer parfois la comptabilité de l'établissement - dresser - tenir la "main courante" qui totalise jour après jour les prestations fournies par chaque département de l'hôtel (cet enregistrement permet de préparer la facture du client dont les secrétaires encaissent le montant) ;
- contribuer à la réussite des autres activités collectives de Tourism for Help.

**CONDITIONS**

La fonction du coordinateur du projet implique une disponibilité de tous les instants. Leurs horaires sont irréguliers, leurs rythmes de travail varient selon les heures de la journée selon les périodes "creuses" ou "pleines" de l'année.

La mission est d'une durée de 6 mois. La poursuite de la mission sur une durée supplémentaire sera évaluée en cours de mission et la décision de prolongation éventuelle sera communiquée par TFH-Suisse au candidat au plus tard un mois avant la fin du contrat.

**Frais de vie** : Prise en charge par TFH-Suisse du logement à Stung Treng dans le centre de formation, des connexions Internet pour sa mission sur place, mise à disposition d'un ordinateur portable et d'une imprimante, ainsi qu'un téléphone portable. De plus un défraiement est offert pour ses repas (à hauteur de 100 \$ / mois) ou en cas d'activités de TFH sur place, le préposé prend ses repas avec le staff (stagiaires) local. Tout autre frais imputable à TFH-Suisse doit être au préalable soumis au comité de TFH-Suisse pour validation et nécessite une autorisation écrite de sa part (par email). Les déplacements en capitale sont également pris en charge par l'association avec entente préalable du préposé terrain (Cambodge) et du secrétariat de TFH-Suisse. Un visa business est fourni au bénévole.

1ère année : Le bénévole doit trouver le complément financier nécessaire à sa mission (Aller-retour, vaccins, assurance)- A discuter. Pour les nationaux Français, une aide peut-être octroyée via "La Guilde Européenne du Raid".

#### **PROFIL DU CANDIDAT :**

Age : entre 25 et 40 ans

Langues : bon niveau d'Anglais (Khmer si possible)

Qualités : autonomie, esprit d'initiative, flexibilité

Expérience : grande empathie dans l'animation d'un centre de formation pour jeunes adultes. **Notion de cuisine/pédagogie afin de prendre en charge un des ateliers, est un plus.**

**Idéalement une première expérience réussie dans le secteur humanitaire ou social dans un pays en voie de développement.**

Merci d'envoyer vos CV, lettre de motivation et photo :

A l'attention de Isabelle Lanfranconi

[infos@tourismforhelp.org](mailto:infos@tourismforhelp.org)