

ANNONCE DE RECRUTEMENT
Responsable des opérations pour Auréole Monde

1. Contexte

Au moins 500 millions de personnes dans le monde vivent dans la précarité menstruelle (UNICEF 2015), à savoir qu'elles n'ont pas ou peu accès à des protections hygiéniques.

L'entreprise sociale togolaise Auréole Monde, créée en 2019, produit et commercialise des protections hygiéniques réutilisables pour lutter contre la précarité menstruelle et maternelle (serviettes hygiéniques, serviettes de maternité, protège-slips, coussinets d'allaitement et couches pour bébé). Auréole Monde a remporté les Prix de la francophonie du concours Forum AgoraPrix (2019), le Prix du meilleur entrepreneur leadership féminin du fonds féministe XOESE (2021) et le prix du Challenge Startupper de Total Energies (2022).

Dans le cadre du Projet « STOP à la précarité menstruelle », financé par l'Agence Française de Développement, Entrepreneurs du Monde appuie l'incubation d'Auréole Monde afin de permettre au plus grand nombre d'avoir accès à des protections hygiéniques de qualité, économiques et respectueuses de l'environnement ainsi qu'à des informations et connaissances sur la santé menstruelle. Afin de permettre cette mise à l'échelle, le recrutement d'une équipe est nécessaire.

Auréole Monde recrute donc un.e Responsable des Opérations.

2. A propos du poste

2.1. Développement stratégique et opérationnel

- Contribuer à la définition, la mise en œuvre et le suivi et évaluation du plan d'action et des objectifs annuels ;
- Définir et mettre en œuvre la stratégie opérationnelle ;
- Assurer la conformité des activités de l'entreprise avec les besoins identifiés des bénéficiaires ;
- Contribuer à l'élaboration et à la révision et gérer les budgets annuels et mensuels ;
- Réaliser les démarches administratives pour l'approbation des produits par les autorités compétentes ;
- Définir les protocoles de sécurité ;
- Gérer les risques opérationnels ;
- Effectuer des analyses et rapports de rentabilité pour mesurer la performance des opérations et proposer des mesures correctives ;
- Contribuer au développement des stratégies de l'entreprise.

2.2. Management des ressources humaines

- Manager le personnel sous sa responsabilité hiérarchique ;
- Superviser et appuyer la mise en place des activités du personnel et veiller à l'atteinte des objectifs ;
- Animer les réunions opérationnelles.

2.3. Management opérationnel

2.3.1. Logistique

- Contribuer à l'élaboration et l'optimisation de la chaîne logistique et d'approvisionnement, en appui au à la logisticien.ne ;
- Superviser la gestion des stocks, équipements et véhicules, en appui au à la logisticien.ne ;
- Contribuer à l'identification et à la négociation avec le réseau de transporteurs et de fournisseurs ;
- Superviser et contrôler les inventaires annuels ;

- Être garant des équipements et véhicules et superviser leur maintenance.

2.3.2. Production

- Définir et optimiser le cahier des charges des produits et les protocoles de production et de contrôle qualité ;
- Définir et développer la gamme de produits ;
- Définir les cahiers des charges des produits et emballages ;
- Veiller à la prise en compte des remontées du Service Après-Vente ;
- Veiller à la qualité des produits et à leur traçabilité et réaliser des contrôles qualité ;
- Définir et mettre en œuvre la stratégie et le plan de production ;
- Identifier et gérer les relations avec les fournisseurs et prestataires ;
- Négocier les devis, cotations et commandes ;
- Veiller au respect des procédures de sécurité et protocoles.

2.3.3. Commercialisation

- Contribuer à la définition des stratégies de commercialisation et communication, en collaboration avec les différentes équipes ;
- Détecter de nouveaux débouchés commerciaux et de distribution ;
- Contribuer au développement du réseau de partenariats ;
- Contrôler la rentabilité accords de distribution et de partenariats et des actions de commercialisation.

2.3.4. Communication

- Contribuer à la définition et mettre en œuvre de la politique de marque et la charte graphique ;
- Représenter l'entreprise aux événements extérieurs ;
- Participer à l'organisation d'évènements de visibilité.

2.3.5. Suivi-évaluation

- Suivre et évaluer les résultats et évolutions de la production ;
- Suivre et évaluer les actions de prospection, commercialisation et distribution, en lien avec le.la promoteur.rice référente
- Superviser la réalisation d'enquêtes de satisfaction et analyser les résultats, en lien avec le.la promoteur.rice référente et le.la chargée de relation clientèle ;
- Proposer et mettre en œuvre des mesures correctrices et pistes d'amélioration.

3. Profil attendu

3.1. Expériences et compétences

- Bac + 4 en administration des entreprises, gestion de projet ou tout autre domaine pertinent
- 2 années d'expériences minimum sur un poste similaire
- Expériences en gestion des opérations de production et commercialisation
- Expériences en élaboration de stratégie et de planification
- Expériences et compétences en gestion de projet
- Expériences en management d'équipe
- Expériences en entreprise de production textile fortement valorisée
- Expériences en entreprise sociale fortement valorisée
- Expériences dans le secteur de la santé menstruelle, droits de femmes, égalité des genres fortement valorisée
- Maîtrise de l'outil informatique (Pack Office, Internet) ;

- Maîtrise d'outils de gestion est un atout ;
- Parfaite maîtrise du français : lu, écrit, parlé ;
- Maîtrise d'une langue locale : lue, écrite, parlée.

3.2. Compétences transversales requises

- Forte sensibilité aux droits des femmes, à la santé et la dignité menstruelle, à l'égalité des genre
- Esprit analytique, force de propositions
- Sens de l'organisation : respect des délais, bonne gestion du temps et des priorités
- Capacités de négociation
- Bon sens du contact et bon relationnel
- Autonomie et travail d'équipe
- Esprit d'initiative
- Sens de l'écoute
- Leadership et compétences en gestion d'équipe
- Fiabilité, intégrité
- Capacité à travailler sous pression

4. Conditions

- Type de contrat : CDD de 06 mois, avec une possible évolution en CDI
- Lieu de travail : Lomé - TOGO
- Rémunération : selon grille salariale
- Déclaration à la CNSS
- Prise de poste : septembre 2024

5. Dossier de candidature :

Merci d'envoyer le dossier de candidature incluant :

- Curriculum Vitae, permettant d'identifier les expériences et compétences en lien avec le poste ;
- Lettre de motivation, pour le poste, **incluant les prétentions salariales** ;
- Copie des diplômes obtenus ;
- Identité, contacts téléphoniques et mail de trois références.

Les dossiers complets doivent être envoyés aux deux adresses mails suivantes, avec en objet
« Recrutement d'un.e Responsable des opérations Auréole Monde » :
edm.togo@entrepreneursdumonde.org ET aureolemondetogo@gmail.com

Les dossiers ne respectant pas les conditions ci-dessus seront rejetés.
Les candidatures sont attendues par email au plus tard le 22 août 2024 à 23h59 GMT. Passée cette date, les candidatures seront rejetées.

Dans leur approche d'intégration du Genre, Auréole Monde encourage les candidatures féminines.