

## **Le Bureau de la GIZ à Ivandry recherche Un/Une « COMMIS » (Réf : « Commis\_Bureau »)**

En tant que prestataire de service, la GIZ soutient le gouvernement allemand à atteindre ses objectifs dans la coopération internationale. La GIZ offre, à la demande, des services efficaces pour le développement durable.

La GIZ intervient à Madagascar depuis 1982 pour le compte du ministère fédéral de la coopération économique et du développement (BMZ).

Le bureau de la GIZ à Madagascar est sis à Ivandry Antananarivo. Dans différentes zones d'interventions sont installés des projets/programmes :

- PAGE ou Programme d'Appui à la Gestion de l'Environnement (dont ProSOL, ProPFR), sis à Ambatobe Antananarivo, et les antennes dans les régions Atsimo Andrefana, Boeny et Diana
- PERER ou Projet Electrification par les Energies Renouvelables, sis à Ankorondrano Antananarivo
- ProDéCID ou Projet Développement Communal Inclusif et Décentralisation, sis à Tsimbazaza Antananarivo, dont les antennes se trouve à Diégo, Tuléar et Fénérive Est
- PrAda ou Projet Adaptation des chaînes de valeurs agricoles au changement climatique (dont PADM au Ministère de la pêche à Ampandrianomby), et au Ministère de l'Agriculture à Anosy Antananarivo, avec antenne à Fort-Dauphin et Farafangana
- CCPS ou Competence Center for the Private Sector sis à Ivandry avec STA Vanille, STA Havamad et PDP STHM.

### **1. CONTEXTE**

Primordialement en appui au Département Finances et Comptabilité compte tenu du nombre des pièces et dossiers à traiter la mise en place d'un service commis s'avère nécessaire et important afin de bien gérer les travaux de photocopies et diverses commissions liées à ce poste.

### **2. OBJECTIF DU POSTE**

Le commis apportera son appui au Département Finances et Comptabilité, mais aussi aux autres départements du Bureau de la GIZ si cela est nécessaire.

Il apportera son soutien dans les travaux de photocopies et commissions diverses.

### **3. TACHES PRINCIPALES**

- Charger de tous les travaux de photocopies et de scan des pièces et dossiers comptable
- Classements des dossiers selon la procédure de la GIZ
- Appui aux éventuelles demandes de services des différents départements du Bureau
- Participation et appui à toutes les activités organisées tant dans l'enceinte et à l'extérieur du bureau

#### 4. PROFIL

- Titulaire d'un diplôme de Baccalauréat au minimum
- Bonne capacité à communiquer en français
- Connaissance de l'anglais serait un atout
- Dynamique et organisé, méthodique et intègre

Si vous êtes intéressé(e), veuillez déposer votre dossier de candidature composé de votre CV avec photo d'identité récente, et lettre de motivation mentionnant vos prétentions salariales à l'adresse [giz-hr-madagaskar@giz.de](mailto:giz-hr-madagaskar@giz.de) au plus tard le **23 novembre 2018**.