

Avis de recrutement



Chargé.e de dossiers
administratifs
(À temps partiel)

Bureau/Projet :

PII

Lieu de travail :

Antananarivo

Référence du poste :

CDA_PII_TANA

Durée du contrat :

1 an

Date limite de candidature :

28.01.2026

Contexte

Le projet multidonateurs « Partenariats Impact et Innovation avec le secteur privé à Madagascar (PII) » fait partie du « Programme d'appui au commerce pour une transformation économique à Madagascar » (ACTE). L'objectif général de l'Action est de renforcer la compétitivité des MPME (micro, petites et moyennes entreprises) dans des chaînes de valeur ciblées, durables et sensibles au genre. L'objectif du projet est l'établissement d'un mécanisme de cofinancements publics et privés au service de projets de développement durable au sein des chaînes de valeur exportatrices.

Pour renforcer son équipe et assurer le bon déroulement des activités qui contribuent à l'atteinte des résultats du projet, la GIZ cherche un(e) Chargé-e de Dossiers Administratifs pour un travail à mi-temps.

Vos responsabilités principales

a- Finances et comptabilité des projets

- Assurer la demande de fonds mensuels (tirage accréditif) pour les projets : de la collecte des besoins jusqu'à la demande de validation des Responsables ;
- Faire le suivi de fonds mensuels (tirage accréditif)
- Assurer la disponibilité et la pré vérification des factures et pièces justificatives à l'issues des activités du projet ainsi que la transmission des dossiers au bureau pays pour paiement
- Tenir la caisse du projet, la tenue du livre de caisse et la clôture mensuelle
- Garantir la transmission périodique des clôtures mensuelles et les documents y afférents au bureau de la GIZ ;
- Contribuer au suivi des créances des projets en collaboration avec les Collaborateurs du bureau pays
- Organiser les voyages d'affaires au sein du projet : réservation de vols et d'hôtels, conformément aux procédures et règles de la GIZ

- Être interlocuteur-trice aux Responsables respectifs des partenaires, des opérateurs, des fournisseurs et prestataires dans le domaine de son travail ;
- Contribuer aux séances de briefing avec les techniciens et les prestataires concernant le rappel des procédures liées à la gestion financière des contrats et conventions.

b- Gestion de la logistique et de l'administration des projets

- Gérer les immobilisations du projet : enregistrement dans le logiciel, inventaire physique, suivi des mouvements des matériels, classement et archivage des dossiers d'inventaire ; appui des partenaires aux procédures de la GIZ dans le cas où une mise à disposition des matériels est prévue
- Assurer l'inventaire physique annuel conformément au PuR, la documentation en respectant le principe de double contrôle ainsi que la transmission de rapport aux différents Responsables
- Gérer les stocks des fournitures de bureau, consommables informatiques, produits d'entretien et d'hygiène : tenir à jour les fiches de stock correspondantes et assurer l'inventaire physique périodique ;
- Gérer le Park véhicule : suivi des carnets de route, de la consommation des carburants et de l'entretien
- Identifier les problèmes et les dégâts existants, les signaler aux Responsables afin de procéder à la réparation immédiate.
- Assurer l'accueil, la gestion et le suivi des courriers des projets : réception, dispatch, envoi, classement. Tenir à jour les cahiers de transmission.

Contribuer à la préparation et l'organisation des contrôles internes et externes (audit) du projet en fournissant les données nécessaires dans son domaine ; assurer le suivi des recommandations à l'issue de ces contrôles.

Votre profil

Formation et expériences professionnelles et sectorielles

- Diplôme universitaire min Bacc+ 3 en économie, finance, comptabilité, Gestion, administration publique ou autre
- Au moins 2 ans d'expériences dans le domaine de l'administration et finance
- Expérience au sein d'une organisation ou coopération internationale (autre que la GIZ) ou union européenne serait un atout

Compétences sectorielles

- Bonne connaissance en comptabilité et finance
- Connaissance des procédures administratives et finances des projets de développement ou organismes internationaux

Compétences informatiques

Bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication ainsi que des applications informatiques

Langues étrangères

- Français et Malagasy : très bonne maîtrise à l'écrit et à l'oral
- Anglais : Compréhension écrite et orale

Compétences sociales

- Sens de l'initiative, de l'autonomie, du sérieux, de la discréction
- Dynamisme, engagement, esprit d'équipe et de coopération
- Compétences professionnelles,
- Intègre

Postulez!

Si le poste vous intéresse et si vous estimez répondre au profil requis, veuillez envoyer votre dossier de candidature (en format PDF) dans un seul mail, composé de :

- **Lettre de motivation** (obligatoire)
- **CV actualisé** (max. 2 pages) avec photo d'identité récente et **au moins 03 référenceS** (obligatoire)

A l'adresse giz-hr-madagaskar@giz.de au plus tard le 28.01.2026.

Veuillez mettre en objet de votre courriel la référence suivante : « **CDA_PII_TANA** ».

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite de la procédure.