

Avis de recrutement



Assistant.e Administratif.ve

Bureau/Projet :
PROSAR MIVOATRY

Lieu de travail :
Farafangana

Référence du poste :
AA_PROSARM_FRGN

Type de contrat :
CDD

Durée du contrat :
1 an

Date limite de candidature :
24.02.2026

Contexte

Le « Projet pour la l'Amélioration de la nutrition par l'agroécologie et l'éducation alimentaire à Madagascar (ProSAR Mivoatry) » de la Coopération Germano-Malgache est mis en œuvre par le *Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH* et mandaté par le Ministère fédéral Allemand de la Coopération Economique et du Développement (BMZ). ProSAR Mivoatry vise à améliorer durablement la situation nutritionnelle des ménages agricoles vulnérables, en particulier des femmes en âge de procréer et les jeunes enfants, dans la région du projet à Atsimo Atsinanana, tout en renforçant leur résilience face aux crises alimentaires. Le projet adopte une approche multi-niveau et multisectorielle. Le projet vise à renforcer la coopération technique entre les secteurs de l'agriculture, de la santé et hygiène, de l'éducation, de l'eau, et repose sur la qualification pratique de multiplicateurs locaux (prestataires étatiques et non étatiques) afin de promouvoir des changements de comportement durables au sein des communautés cibles. Ce projet s'appuie sur l'expérience acquise avec le projet ProSAR, en capitalisant sur les bonnes pratiques et résultats déjà obtenus, et en poursuivant et amplifiant ces acquis.

Vos responsabilités principales

Secretariat et gestion administrative

- Assurer les activités de secrétariat : gestion du courrier (entrant et sortant), rédaction, mise en forme et suivi des correspondances, notes et documents administratifs.
- Organiser et coordonner les agendas, réunions, rendez-vous et assurer la préparation logistique et administrative y afférente.
- Accueillir, orienter et informer les visiteurs, partenaires et collaborateurs.
- Veiller au bon fonctionnement administratif quotidien du bureau.

Gestion des dossiers administratifs, RH et financiers

- Assister à la préparation de justificatifs comptables de qualité.
- Assurer le classement et l'archivage, physique et numérique, des dossiers administratifs, RH et financiers.
- Participer à la constitution des dossiers justificatifs des dépenses dans le cadre des audits et des contrôles internes.
- Appuyer l'équipe dans les travaux de suivi et d'apurement des créances et dettes.

- Assister à la vérification des décomptes de frais de voyage des collaborateurs/trices et partenaires avant leur soumission pour signature.

Appui financier et logistique

- Aider à la préparation et à la vérification des ordres de virement et autres documents bancaires avant exécution.
- Appuyer la mise à jour de l'inventaire du projet.
- Appuyer le contrôle de la consommation des véhicules et du groupe électrogène.
- Participer à la vérification de la durée et des délais de résiliation des contrats non enregistrés dans le système SAP.

Autres responsabilités

- Appuyer la transformation S4GIZ.
- Effectuer toute autre tâche administrative ou de secrétariat demandée par la hiérarchie.

Votre profil

Formation et expériences professionnelles et sectorielles

- Niveau académique supérieur ou égal à Bac + 2 en gestion/ comptabilité, administration, secrétariat ou d'une autre formation pertinente pour le profil du poste
- Au moins 2 ans d'expériences professionnelles dans l'administration des entreprises, des organisations internationales ou du secteur public dans les domaines « gestion de secrétariat » et « dossiers administratifs »
- Bonne connaissance des procédures administratives de la GIZ

Compétences informatiques

Très bonne connaissance des technologies de l'information et de la communication ainsi que des applications informatiques

Langues étrangères

- Français et Malagasy : Maîtrise parfait à l'écrit et à l'oral
- Anglais : bonne connaissance (atout)

Compétences sociales

- Sens de l'initiative / autonomie
- Sérieux.euse / fiabilité /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 3 références (obligatoire)

A l'adresse recrut-giz@kentia-rh.com au plus tard le **24.02.2026**

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

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

« La GIZ travaille et coopère avec les autres sans aucune forme de discrimination ».

Nos postes vacants sont ouverts à toute personne qui remplit les conditions décrites dans les offres d'emploi.