

## Avis de recrutement



Assistant.e en Administration

—

**Bureau/Projet :**

PADDI

**Lieu de travail :**

Ambositra

**Référence du poste :**

AA\_PADDI+\_AMB

**Type de contrat :**

CDD

**Durée du contrat :**

01 an

**Date limite de candidature :**

24.02.2026

### Contexte

L'action multi-bailleurs « Programme d'appui au développement durable et intégré » (PADDI+) est co-financée par l'Union Européenne (UE) et le Ministère fédéral de la Coopération Economique et du Développement (BMZ). L'action est mise en œuvre par la GIZ dans le cadre du « Programme d'appui au développement intégré en périphérie des aires protégées (PADIPAP) » de l'UE, à partir du « Programme d'appui au développement durable et intégré des communautés et des écosystèmes » (PADDI) du BMZ, qui sert de projet d'ancrage pour le lancement de cette action. Le programme vise à supporter le développement durable des communautés vivant en périphérie des aires protégées, comme alternative à l'exploitation illégale des ressources naturelles dans les parcs nationaux. Le PADDI+ est divisé en quatre composantes : i) la gestion des services écosystémiques, ii) la gouvernance environnementale décentralisée, iii) l'aménagement des paysages productifs et iv) la création d'emplois verts.

### Vos responsabilités principales

- Appuyer dans le suivi et rappel des contractants/ des bénéficiaires pour les livrables, les paiements et des justificatifs
- Suivre les avances et décomptes de mission du personnel national
- Appuyer dans l'acquisition et préparation des dossiers TVA;
- Assurer les vérifications et digitalisation des pièces justificatives
- Appuyer dans les processus de paiement, tenue de la caisse
- Toutes autres tâches confiées dans son domaine de compétence

## Votre profil

### Formation et expériences professionnelles et sectorielles

- Diplôme universitaire ou Grande Ecole en Administration ou gestion
- Au moins 2 ans d'expériences professionnelles dans le domaine de l'administration, des finances

### Compétences sectorielles

Expérience professionnelle dans la gestion administrative et financière avérée  
Excellente capacité d'analyse, de synthèse, de rédaction et d'organisation,

### 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 : 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
- Dynamisme, engagement,
- Esprit d'équipe et de coopération
- Endurance, tolérance à la frustration, résistance au stress
- 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** (obligatoires)

A l'adresse [recrut-giz@kentia-rh.com](mailto:recrut-giz@kentia-rh.com) au plus tard **le 24.02.2026**

Veuillez mettre en objet de votre courriel la référence suivante : « **AA\_PADDI+\_AMB** ».

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

## A propos de nous

**« 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.