

Avis de recrutement



Assistant.e Logistique –

Bureau/Projet :

PADDI

Lieu de travail :

Ambositra

Référence du poste :

AL_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

- Mettre à jour l'inventaire des matériels (vérification physique, numérotation, état, localisation) et veiller à la bonne tenue des fiches de stock des fournitures de bureau et de nettoyage ; assurer l'approvisionnement en collaboration avec l'Expert.e en administration.
- Appuyer le transfert des matériels de l'Antenne vers les partenaires étatiques.
- Assurer le suivi de l'entretien et des réparations des matériels informatiques, des équipements et du mobilier de bureau.
- Assurer la préparation logistique des missions, réunions, ateliers et séminaires organisés par le Programme (réservation de salles, organisation des pauses-café et déjeuners, en interne comme en externe).
- Assurer le suivi de l'entretien et des réparations des véhicules ; suivre l'utilisation des véhicules et procéder à la vérification mensuelle des cahiers de bord ; assurer le suivi de la consommation de carburant ainsi que celle du groupe électrogène.

- Assurer le suivi des pièces administratives et financières liées à l'entretien et à la réparation des véhicules.
- Gérer les entrées et sorties des matériels nécessaires aux missions.
- Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs.
- Gérer les courriers et colis physiques entrants et sortants (réception, enregistrement, dispatching, préparation des envois, etc.).
- Assurer la tenue du standard téléphonique.
- Organiser, superviser ou réaliser les travaux de saisie, de scan, de reliure, de découpage et de photocopie des documents, y compris le suivi des copies réalisées à l'extérieur.
- Assurer la gestion et le suivi des boîtes à pharmacie.
- Assurer le suivi et la saisie des heures supplémentaires du personnel d'appui.
- Assurer le suivi des absences du personnel de l'Antenne.

Votre profil

Formation et expériences professionnelles et sectorielles

- Diplôme universitaire ou Grande Ecole en Administration
- Au moins 1an d'expérience professionnelle dans le domaine de l'administration

Compétences sectorielles

Notion de la logistique et/ou de la gestion du parc véhicule
Excellente capacité 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 au plus tard **le 24.02.2026**

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