

## Avis de recrutement



Expert.e en Administration –

**Bureau/Projet :**

PADDI

**Lieu de travail :**

Ambositra

**Référence du poste :**

EA\_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

#### **Finances :**

- Suivre les encours (créances et obligations) ; faire le suivi et la régularisation des pièces suivant la notification d'erreur émise par le bureau
- Suivre les charges fixes
- Sous la coordination du Chef d'antenne ; établir les prévisions budgétaires et la demande de fonds périodiques
- Vérifier que les dépenses sont en ligne avec les prévisions budgétaires mensuelles ;
- Assure la conformité des activités financières et le suivi de l'audit selon les règlements de la GIZ ;
- Contrôle la gestion et la tenue de la caisse ;
- Assure le contrôle, vérification des dépenses et classement des pièces comptables

#### **Administration et RH :**

- Assure l'organisation de travail et le bon fonctionnement du personnel administratif de l'antenne;
- Encadre et supervise les personnels d'appui affectés au niveau de l'antenne
- Assurer les relations avec les organismes sociaux (Cnaps, OSIE)

- Acquisition des biens et élaboration des contrats suivant délégation
  - Vérification des carnets de bord et des consommations en carburant des véhicules
  - Assurer le bon déroulement (préparation et accompagnement) des audits, des contrôles internes et des révisions
  - Veille au suivi et au respect des délais dans l'envoi des dossiers administratifs (baux, contrats, assurances...)
  - Veille et garantit l'application et la mise en œuvre de toutes les procédures et règlements de référence de la GIZ : P+R, règlement intérieur, convention bureau-projet ainsi que le droit de travail malagasy
  - Assure l'actualisation, la diffusion et l'application des notes réglementaires
- Autres :**
- Assiste le Coordonnateur Régional dans l'application des procédures et normes sécuritaires de l'antenne
  - Analyser et vérifier des capacités financières et administratives des bénéficiaires de financement selon le règlement de la GIZ
  - Assurer la vérification de capacités des bénéficiaires de financement
  - Effectuer toutes autres tâches que ses superviseurs lui confient, en rapport avec sa qualification

## Votre profil

### Formation et expériences professionnelles et sectorielles

- Diplôme universitaire min Bacc+4 en finances, comptabilité, gestion ou autre
- Au moins 5 ans d'expériences professionnelles dans le domaine de comptabilité, finances ou autre
- Expérience en gestion d'équipe

### Compétences sectorielles

Expériences de base en matière de planification et de suivi de projets de développement et en gestion de subventions locales et de contrats de consultance ;

### 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
- Compétences interculturelles, professionnelles, intellectuelles
- 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 : « **EA\_PADDI+\_AMB** ».

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.