

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 :

22.05.2026

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 au plus tard **le 22.05.2026**

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.