Avis de recrutement



Chargé.e Administratif.ve et logistique - Junior

Bureau/Projet :
Bureau de la GIZ

Lieu de travail :
Antananarivo

Référence du poste :
CALJ_BUR_TANA

Type de contrat :
CDD

Durée du contrat :
01 an

Date limite de candidature :
16.11.2026

Contexte

En tant que prestataire de service, la GIZ soutient le gouvernement allemand à atteindre ses objectifs dans la coopération internationale. La GIZ offre, à la demande, des services efficaces pour le développement durable.
La GIZ intervient à Madagascar depuis 1982 pour le compte du ministère fédéral de la coopération économique et du développement (BMZ).
Le Bureau de la GIZ à Madagascar est sis à Ivandry Antananarivo. Dans différentes zones d'interventions sont installés des projets/programmes qui sont appuyés par le Bureau.

Vos responsabilités principales

- **Gestion de l'ouverture des offres :**
- Responsable de la boîte mail fonctionnelle en collaboration avec l'unité de service
- Garantie de la transmission des questions des soumissionnaires et des demandes d'envoi des documents d'attribution au service spécialisé concerné du bureau régional ou de l'unité de service
- Garantie de l'ouverture des offres en collaboration avec l'unité de service Achats

- **Appui logistique :**
- Renfort pour la gestion de surface
- Renfort pour la gestion des véhicules
- Renfort pour évènements

Votre profil

Formation et expériences professionnelles et sectorielles

- Diplôme universitaire min Bacc+2 en gestion, administration, logistique ou autre
- Minimum des imprégnations ou stage en matière d'administration
- Au moins une imprégnation d'expérience en gestion de boîte aux lettres
- Au moins une imprégnation d'expérience en logistique

- Une expérience en ONG ou dans une coopération internationale serait un atout (GIZ)

Compétences informatiques

- Solide formation et pratiques des systèmes d'information – Pack Office

Langues étrangères

- Français : très bonne maîtrise à l'écrit et à l'oral
- Anglais : Rudiments

Compétences sociales

- Bien organisé.e, capacité d'analyse et de synthèse
- Sens de l'initiative, de l'autonomie, du sérieux
- Fiable, dynamique et engagé.e
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel
- Esprit d'équipe et de coopération
- Proactif.ve
- 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 giz-hr-madagaskar@giz.de au plus tard **le 16.11.2026.**

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

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

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