



ORGANISATION DE SOUTIEN POUR LE DÉVELOPPEMENT RURAL À MADAGASCAR

Un Programme de la Fondation Aga Khan

AVIS DE RECRUTEMENT

<u>INTITULE DU POSTE</u>	:	ASSISTANT(e) ADMINISTRATIF (ve)
<u>Reporte à</u>	:	FINANCES MANAGER
<u>Nombre de poste</u>	:	01 (un)
<u>Lieu affectation</u>	:	ANALANJIROFO
<u>Type de contrat</u>	:	CDD de 1 an avec possibilité de renouvellement

CONTEXTE

L'Organisation de Soutien pour le Développement Rural à Madagascar (OSDRM) – un Programme de la Fondation Aga Khan (AKF) – est une association de droit malagasy. C'est une initiative de la fondation Aga Khan (AKF), laquelle est une agence de développement privée non confessionnelle promouvant des solutions créatives et innovantes concourant à l'amélioration de la qualité de vie des populations.

Elle est actuellement présente dans les Régions Analamanga-Itasy, Vakinankaratra, Diana, Sava, Analanjirofo et Sofia. Connue et reconnue pour ses interventions en agriculture et environnement (cultures vivrières, cultures de rente, reboisement, ...) et son approche intégrée des groupes d'épargne communautaires, l'OSDRM vise aujourd'hui à élargir et compléter son action dans les domaines de la santé, de l'éducation et de la société civile, dans un souci permanent d'améliorer la qualité de vie des ménages ruraux. Ces efforts seront soutenus par des partenariats avec les secteurs public et privé, à travers des organisations nationales et internationales.

Mission principale

Rattaché directement au Coordinateur de District, l'Assistant(e) Administratif (Ve) a pour mission de veiller à ce que l'ensemble des travaux administratifs et logistiques liés à la mission d'AKF-OSDR (M), dans le District d'intervention, soit réalisé dans le respect des délais et formalités requises.

Description des tâches

1- Appui général au Bureau du District

- ✓ Recevoir, trier et enregistrer manuellement ou sur support informatique (dans l'ordinateur) les courriers selon leur nature,
- ✓ Transmettre les courriers administratifs au Coordinateur de District pour lecture,
- ✓ Dispatcher les courriers, photocopier et classer une copie,
- ✓ Enregistrer et envoyer les courriers selon le support demandé,
- ✓ Classer une photocopie du courrier,
- ✓ Numérotter et enregistrer les factures dans un registre spécifique.
- ✓ Préparer les plis et les enveloppes à expédier,
- ✓ Dresser le PV des diverses réunions,
- ✓ Recevoir et faire viser les ordres de missions,
- ✓ Préparer les documents nécessaires et effectuer les divers paiements (facture TELMA, JIRAMA, loyer ...)
- ✓ Préparer la logistique nécessaire pour les réunions au District,
- ✓ Veiller à une gestion efficace des rendez-vous, documents et préparatifs de voyage,



notamment, en créant un dossier contenant l'agenda, les documents nécessaires, etc. et en diagnostiquant les problèmes

2- Gestion logistique

- ✓ Assurer la gestion physique et administrative des stocks (fournitures, intrants, carburants, ...)
- ✓ Collecter et recevoir les besoins nécessaires au niveau du District,
- ✓ Préparer et assurer l'acheminement des besoins hebdomadairement au niveau des communes, villages...
- ✓ Préparer et assurer le suivi des commandes et des demandes d'approvisionnement,
- ✓ Codifier les immobilisations et effectuer la saisie dans le tableau des immobilisations,
- ✓ Assurer le suivi : de l'utilisation des matériels, de la tenue à jour des documents de bord par les détenteurs ainsi que des besoins en réparation,
- ✓ Assurer la gestion des matériels et équipements de bureau ainsi que les équipements du gîte.

3- Gestion de la petite caisse

- ✓ Tenir la caisse et le brouillard de caisse
- ✓ Gérer, selon les procédures réservées à cet effet, les petites caisses pour les opérations courantes relatives aux besoins du District,
- ✓ Tenir et mettre à jour le livre de caisse ainsi que les pièces de caisse au niveau du District, et en assurer l'arrêté journalier et/ou hebdomadaire ;
- ✓ Vérifier les pièces justificatives des dépenses effectuées au niveau du District avant la mise à la disposition du Siègne.

4- Accueillir les visiteurs et assurer le bon déroulement de leurs séjours au District

- ✓ Effectuer les réservations d'hôtel et de restauration au niveau du District ;
- ✓ Recevoir les Visiteurs et leur fournir les informations ;
- ✓ S'assurer de la bonne tenue des gîtes pour installer les visiteurs.

PROFILS REQUIS

- ✓ Niveau Bac ou plus en Administration, gestion ou économie ou expériences équivalentes ;
- ✓ Bon niveau de langue française, écrit et parlé, une connaissance de la langue anglaise serait un atout ;
- ✓ Expériences dans un poste similaire ;
- ✓ Capacité d'analyse et à appliquer les procédures et les formalités ;
- ✓ Une bonne maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel, Power Point) et courriers électroniques.

APTITUDES PERSONNELLES EXIGÉES

- ✓ Sens des responsabilités et de l'organisation
- ✓ Excellente aptitude rédactionnelle
- ✓ Importante motivation humanitaire
- ✓ Travail sous pression et grande résistance au stress
- ✓ Faculté d'adaptation
- ✓ Très grande disponibilité et aptitudes relationnelles
- ✓ Rigueur, honnêteté, discrétion, ponctualité
- ✓ Sens du travail en équipe.



PRINCIPES ET POLITIQUE DE L'AKF-OSDR (M)

AKF Madagascar/ OSDR (M) s'est engagé activement:

- Dans la prévention des risques liés aux abus, harcèlement, exploitation sexuelle et maltraitance ;
- Dans la promotion de l'égalité des genres et le respect de la diversité ainsi que le traitement de toutes les personnes avec dignité ;
- Dans la lutte contre les fraudes et la corruption dans toutes leurs formes,

AKF Madagascar/ OSDR(M) applique le principe de l'égalité des chances d'accès à l'emploi ; nous encourageons toutes les candidatures sans distinction liée au genre, à l'âge, à l'origine, à la religion, au handicap. Le processus de recrutement de l'AKF Madagascar/ OSDR (M) est gratuit.

PROCEDURES DE SOUMISSION

Le TdR complet de chaque poste pourra être consulté au site web: www.osdrm.mg,

Les dossiers de candidature composés de:

- Lettre de motivation avec numéro de téléphone pour contact rapide,
- Curriculum vitae avec photo récente avec coordonnées téléphoniques et e-mail des 3 personnes de références (obligatoire)

doivent être envoyés à l'adresse recrutement.osdrm@gmail.com au plus tard le **vendredi 17 juin 2022** à 18 :00.

Avec la mention PNPEF 2022 OSDRM

Seules les candidatures présélectionnées feront l'objet d'une convocation pour test et entretien