

APPEL A CANDIDATURES NATIONAL

Un(e)Assistant(e) de Bureau

Description du poste

Lieu d'affectation : Antananarivo

Durée : Un an renouvelable

Délai de Candidature : 29/05/2019

Période d'essai : 3 mois

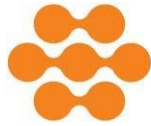
Contrat : A temps plein

Chef hiérarchique : Représentant Régional

Responsabilités primaires

L'Assistant(e) de Bureau s'occupe d'appuyer le bureau de SEED, le personnel et les fonctions d'organisation à Antananarivo. Il ou elle tiendra les registres financiers du bureau, assurera la communication à l'intérieur et à l'extérieur du bureau, veillera à ce que l'équipement et les fournitures soient achetés et adaptera son travail aux besoins et aux exigences changeants de l'organisation. La principale responsabilité de l'Assistant de Bureau est d'être flexible et de s'adapter à diverses tâches et d'aider au travail Administratif du bureau à Antananarivo.

1. Acheter des articles de papeterie, des fournitures de bureau et tout autre article requis par le bureau ou les équipes de projet.
2. Assurer la liaison avec l'équipe de Fort-Dauphin et organiser les services de fret et de courrier, y compris l'enregistrement du courrier au bureau.
3. Assurer une communication professionnelle autour d'Antananarivo et gérer le livre et le journal de communication.
4. Gérer les besoins en photocopie, numérisation et impression de SEED Madagascar.
5. Aider le Représentant Régional à gérer les inventaires et les registres de l'équipement.
6. Travailler en collaboration avec le Chef des Relations Extérieures et le Représentant Régional pour coordonner le processus de délivrance de permis et de visas pour tous les volontaires et personnels, y compris la tenue de registres précis.
7. Soutenir pour s'assurer que le bureau ait des normes élevées de propreté et d'hygiène et pour s'assurer qu'il y ait une sensation positive et professionnelle à tout moment.
8. Travailler en étroite collaboration avec le Responsable de Partenariat pour la préparation et la logistique



des réunions et des ateliers.

9. Compléter tous les dossiers financiers quotidiens du bureau et de l'équipe de projet sur Excel, en veillant à ce que le système des caisses soit correctement géré, ainsi que les soient registres clairs et bien tenus.

10. S'assurer que les rapprochements hebdomadaires des caisses et éventuellement banques et tous les reçus soient complétés et que les enregistrements soient envoyés à l'équipe de Fort-Dauphin.

11. Gérer les caisses et approvisionnements de caisses au côté du Représentant Régional.

12. Effectuer toutes autres tâches requises par le Représentant Régional, le Chef des Finances de l'Administration et des Ressources Humaines ou le Chef des Relations Extérieures, de la Communication et de la Conformité, en rapport avec ce rôle.

Profil du candidat

- Détenir au moins un Baccalauréat avec de bonnes compétences en lecture, écriture et calcul
- Expérience minimum de trois ans dans un bureau très rythmé dans un poste similaire
- Minimum de deux années d'expérience dans le domaine des finances ou de compétences similaires
- Capacité à résoudre des problèmes et à trouver des solutions
- Capacité à gérer des caisses et à utiliser Excel
- Capacité à utiliser MS Word et des programmes de messagerie
- Excellentes compétences en communication verbale et écrite
- Bon niveau de français et volonté d'apprendre l'anglais de base
- Capacité à travailler de manière indépendante et à organiser sa propre charge de travail pour respecter les délais
- Posséder un esprit ouvert et la capacité de nouer de bonnes relations internes et externes
- Être capable de travailler et de défendre toutes les politiques et procédures de SEED, en protégeant celles avec lesquelles SEED travaille et en signalant toute préoccupation de manière appropriée
- Démontrer une compréhension et un engagement vis-à-vis de l'éthique et de l'approche de SEED et être un bon ambassadeur de l'organisation à tout moment.
- Avoir la capacité et le désir de renforcer les capacités dans toutes les cultures, en travaillant avec des



seed **madagascar**

sustainable environment, education & development

équipes de différents contextes économiques et culturels et au-delà des barrières linguistiques

- Avoir une attitude flexible et patiente
- Avoir la passion, la curiosité et la motivation pour le travail tout en travaillant de manière honnête et digne de confiance

Procédure de candidature

Toute personne intéressée par cet appel, habitant actuellement à Antananarivo et répondant au profil du poste, est priée de soumettre un CV et une lettre de motivation mentionnant le contact des anciens employeurs et obligatoirement une prétention salariale. Ces deux dossiers sont à envoyer par courriel électronique à madarecruitment@seedmadagascar.org au plus tard le 29/05/2019.

Le courriel mentionnera en objet un prénom et le nom du candidat, suivi du titre du poste. Les candidatures retenues feront l'objet d'un appel, au plus tard une semaine après le délai

Vous trouverez plus d'informations sur le travail de SEED Madagascar à l'adresse suivant www.madagascar.co.uk