



seed **madagascar**

sustainable environment, education & development

APPEL A CANDIDATURES

Un(e) Responsable Administratif(ve) Senior

Chef hiérarchique : Directeur Adjoint

Lieu de travail : Fort-Dauphin

Type de Contrat: CDD

Durée de contrat : 12 mois renouvelable

Delai de candidature : 06/07/2026 à 17h

Résumé du Poste :

Ceci est une superbe chance pour un professionnel du développement pour faire part d'une équipe de personnel national et international appuyant la gestion de toutes les procédures administratives, formations, et audit au bureau de SEED Madagascar à Fort-Dauphin.

Il est essentiel que le teneur du poste est habitué à respecter les délais et bon gestionnaire du temps. La personne doit être excellente en informatique et parler couramment les dialectes de l'Anosy, et a également un niveau moyen en Français et en Anglais. Les candidats qui ne remplissent pas ces critères ne seront pas pris en compte.

Tâches et Responsabilités:

1. Travailler à côté du Directeur Adjoint, du Directeur Financier et du Directeur Des Programmes et Opérations dans l'élaboration des procédures administratives au sein de l'ONG
2. Offrir de la formation et d'appui pour garantir que tout le personnel comprenne et respecte les procédures administratives de SEED
3. Garantir que toutes les procédures soient mises en place, et que tous les dossiers soient mis à jour conformément à ces procédures
4. Diriger la gestion des dossiers, y compris l'archivage conformément aux procédures de SEED
5. Travailler étroitement avec le Directeur Adjoint pour garantir que tous les documents qui rendent SEED en tant qu'entité légale à Madagascar sont en place, y compris le NIF, CIF et l'Accord de Siège
6. Superviser les procédures d'approvisionnement, en s'assurant que tout l'équipement est enregistré de manière appropriée
7. Gérer tous les inventaires de l'ONG

8. Garantir que toutes les procédures et dossiers des véhicules, des motos et des autres motos soient à jour
9. Surveiller et apporter un appui aux audits internes et externes pour garantir que les procédures administratives de SEED soient en place et atteignent leurs objectifs
10. Gérer et appuyer une équipe du personnel magasinier, de nettoyeurs et de gardiens
11. Gérer tous les aspects du bureau et les bâtiments associés, y compris le loyer et l'entretien
12. Gérer tous les aspects utilitaires, y compris les téléphones, internet et jirama
13. Gérer tous les aspects logistiques du bureau, y compris les comparaisons de prix, achats de biens consommables et l'entretien
14. Gérer tout budget de l'administration
15. Garantir que tous les bâtiments, l'enceinte, et les zones où SEED travaille soient sûrs pour le personnel et que les procédures de sécurité soient respectées
16. Représenter le Département de l'Administration lors des réunions internes
17. Représenter SEED lors des réunions externes pertinentes
18. Apporter un soutien aux comités de santé et de sécurité, en assumant la responsabilité des points d'action et en signalant les préoccupations.
19. Assister le Responsable des opérations internationales dans la logistique liée à l'arrivée de nouveaux membres du personnel.
20. Garantir que toutes les politiques et procédures de SEED soient évidentes dans le travail du département, y compris les politiques sur le Safeguarding, le whistleblowing, et les anticorruptions, et faire de formation continue pour garantir que celles-ci soient prônées à tout moment.
21. Réaliser les autres tâches correspondantes avec le rôle requises par le Directeur Adjoint ou le Directeur des Programmes et Opérations

Profile du poste:

- BAC +2 ou 5 ans d'expérience de travail appropriée dans un contexte de bureau
- Avoir au moins 2 ans d'expérience dans la gestion de personnel
- Avoir une capacité éprouvée de travailler d'une manière efficace et transparente sur un éventail de problèmes et tâches administratifs
- Avoir des compétences de travail d'équipe éprouvées, y compris la capacité de travailler avec un personnel provenant d'un éventail de milieu
- Être capable de démontrer une capacité à travailler d'une manière indépendante
- Être digne de confiance et honnête dans tous leurs travaux ; être un bon ambassadeur de leur organisation

- Avoir des excellentes compétences informatiques et de l'expérience dans l'utilisation d'un éventail d'ensemble de logiciels
- Avoir une expérience de travail antérieure dans le respect des délais et avoir une capacité à gérer leur temps d'une manière réussite
- Parler couramment les dialectes de l'Anosy et avoir un niveau moyen en Français et en Anglais
- Ponctuel, avoir la capacité de respecter les délais courts et de coordonner les activités conformément aux exigences des donateurs
- Démontrer une compréhension et un engagement envers les éthiques et approches de SEED et être un bon ambassadeur pour l'organisation à tout moment
- Être capable de travailler et de plaider pour les politiques et procédures de SEED, protégeant les personnes avec lesquelles SEED travaille et signalant les problèmes associés.
- Avoir une capacité et un désir de renforcer la capacité à travers les cultures, et de travailler avec des équipes de différents milieux économiques et culturels et de travailler à travers des barrières linguistiques multiples
- Être flexible et patient
- Être capable de travailler au foin en équipe et indépendamment.

Procédure de candidature:

Toute personne intéressée est priée soumettre un-CV et une lettre de motivation décrivant comment leurs compétences et leurs expériences correspondent aux exigences des critères de description de poste, la Lettre de motivation faisant mention au moins deux contact des anciens employeurs et obligatoirement d'une prétention salariale. Ces deux dossiers de candidature sont à envoyer au bureau de SEED Madagascar à Ambinanikely Fort-Dauphin, ou par courriel à madarecruitment@seedmadagascar.org au plus tard le 06/07/2026 à 17h. **Le courriel mentionnera en objet un prénom et le nom du candidat, suivi du titre du poste.**