

ARRIVEE LE 16 MAR. 2023
COUS N° 3015 RE TADAO

Arrivée N° 21 / 2023.

OFFRE D'EMPLOI

Catholic Relief Services, Organisation Non Gouvernementale Internationale recherche pour les besoins de service Un(e) Assistant(e) Administratif qualifié et très motivé qui va fournir des services dans la réalisation au jour le jour d'activités administratives réactives, efficaces et efficientes en appui à la mission de Catholic Relief Services (CRS) et du projet MaMi de servir les personnes pauvres et vulnérables. Vous fournirez des services constants et de qualité et contribuerez à la bonne gestion des ressources pour aider à garantir l'efficacité opérationnelle permettant d'appuyer des programmes de qualité élevée.

Le poste est basé à Farafangana/Madagascar

Rôles et Responsabilités clés du poste :

- Faciliter la communication avec toutes les unités de l'organisation et les parties prenantes externes, selon les cas. Envoyer/recevoir et distribuer tous les mails/ lettres/ documents entrants et sortants.
- Réaliser des transactions et processus administratifs spécialisés (par ex. traduire, taper, corriger et/ou formater des documents ; enregistrer et transcrire des comptes-rendus de réunions ; rédiger des messages simples de correspondance).
- Préparer des documents de transaction en appui à des processus généraux d'opérations et aider à la coordination du traitement des transactions (demandes de paiement, autorisations de voyage, avances de frais de voyage, visas, etc.)
- Compiler des données, faire la saisie et la vérification de données relatives aux processus administratifs généraux (diverses listes de contacts, soldes de congés des employés, rapports de présence des employés, examen des fiches de bord des véhicules, dossiers d'accueil pour les visiteurs, etc.)
- Appuyer les dispositions logistiques pour les employés et les visiteurs. Fixer et coordonner les rendez-vous. Fournir un appui pour la logistique et la communication des activités de planification d'événements.
- Aider à la mise en œuvre des processus de gestion des biens, comme la réception et la distribution des biens, l'étiquetage des biens, les comptes physiques, etc.
- Tenir la petite Caisse du sous Bureau

Formation, expérience et capacités requises :

Études et expérience

- Baccalauréat exigé. Diplôme/certificat professionnel ou cours en administration souhaités.
- 02 ans d'expérience de travail de bureau dans un rôle de secrétariat ou d'administration. Une expérience dans une ONG locale ou internationale est un plus.
- Des diplômes supplémentaires peuvent remplacer une partie de l'expérience.
- Expérience en dactylographie/traitement de texte, saisie de données dans des bases de données et des formulaires en ligne et expérience du travail avec divers équipements de bureau.
- Expérience de MS Office (Excel, Word, PowerPoint, Visio) et systèmes de gestion de l'information.

Compétences personnelles

- Bonne gestion du temps et capacité à travailler à des tâches multiples
- Souci du service au client et bonnes compétences en communication et relations interpersonnelles
- Proactif, plein de ressources, axé sur les solutions et les résultats

Compétences REDI (Respect, Équité, Diversité et Inclusion) :

Elles sont enracinées dans la mission, les valeurs et les principes directeurs de CRS et utilisées par chaque membre du personnel pour remplir ses responsabilités et atteindre les résultats souhaités.

- | | |
|---|--------------------------------------|
| - Responsabilité personnelle | - Ouvert à l'apprentissage |
| - Prédilection à la stratégie | - Agit avec Intégrité |
| - Développe et reconnaît le mérite des autres | - Instaure et maintient la confiance |
| - Mène le changement | - Collabore avec les autres |

Clause conditionnelle : Cette description de poste n'est pas une liste exhaustive des compétences, du travail, des devoirs et des responsabilités associés au poste de travail.

Les dossiers de candidature (incluant Lettre de motivation, CV, Noms et adresses de trois personnes de référence, tous documents qui pourront appuyer votre demande) doivent être soumis **UNIQUEMENT** par Email à l'adresse : HR_CRSMGRecruitment@crs.org en indiquant comme titre du mail « AAF_Application_2023 ». La date de clôture de réception des candidatures est fixée au **27 mars 2023 à 16h précises**. Les candidatures incomplètes ou soumises après le délai de clôture ne seront pas considérées.

Cette position est un poste national ouvert uniquement aux Malgaches. Les candidatures féminines et locales sont fortement encouragées.

En postulant à ce poste, je comprends et je reconnais que cette organisation exige de son personnel qu'il traite toutes les personnes avec dignité et respect et qu'il prévient activement le harcèlement, les mauvais traitements, l'exploitation et la traite de personnes. De plus, je comprends que si je suis un candidat retenu, je serai soumis à une vérification complète des antécédents, et mes références personnelles / professionnelles seront invitées à évaluer mes comportements liés à la politique de protection des personnes de l'agence.

LE CHEF DE SERVICE REGIONAL DEL'EM



DOMENJANAHARY
Nasoloniaina Mihajanirina
Contrôleur du Travail et des Lois Sociales

Vu au passage au Service Régional
de l'emploi ATSIIMO ATSIANANA