



Dans le cadre du projet de sécurité alimentaire appelé « **FIOVANA** » financé par l'USAID sur une période de cinq ans, dans les régions Atsimo Atsinanana et Vatovavy Fitovinany ; afin d'étoffer son équipe basée à Manakara,

### **ADRA MADAGASCAR recrute :**

- ❖ **01 Assistant(e) en Gestion de Vivres**
- ❖ **01 Assistant(e) en Base de données**

Les candidatures venant des régions Atsimo Atsinanana sont vivement encouragées.

Les dossiers de candidature doivent comporter une lettre de motivation, un CV détaillé, une attestation d'emploi, des certificats de travail, la photocopie légalisée du dernier diplôme obtenu et des certificats de formation.

Les dossiers en version électronique seront envoyés dans un seul fichier PDF à l'adresse e-mail suivante : [recrutement.fv@adra.mg](mailto:recrutement.fv@adra.mg), avec la mention en objet de la référence ci-dessous :

- **Assistant(e) en Gestion de Vivres - Objet :** Réf-FIOVANA-RH-AssistGest
- **Assistant(e) en Base de données - Objet :** Réf-FIOVANA-RH-AssistBD

Les dossiers physiques sont à déposer directement à l'adresse suivante :

**ADRA Projet FIOVANA – Lot 1 G 37 Bis Tanjondava Maroalakely – MANAKARA**

ou

**ADRA Projet FIOVANA – ExMagasin SICE Ambalanomby – FARAFANGANA**

avec la mention

**« Projet FIOVANA – le nom du poste auquel vous postulez »**

*Seules les candidatures sélectionnées feront l'objet d'une convocation.*

**Date limite de candidature Vendredi 12 mars 2021 à 12h00**

(1)

**Assistant(e) en Gestion de Vivres**  
*Poste basé à Manakara*

---

**Résumé du descriptif de poste**

Sous la supervision directe du Food Security Coordinator, l'Assistant (e) en Gestion de vivres assure le suivi de la mise à jour de la liste des bénéficiaires du Projet et établit mensuellement les listes des bénéficiaires des vivres selon le calendrier de distribution.

II/ Elle va travailler en collaboration avec le Gestionnaire de Base de données et les spécialistes des composantes techniques.

**Attributions**

- Suivi journalier de la mise à jour de la liste des bénéficiaires du Projet
- Elaboration de la liste mensuelle des bénéficiaires de nourriture complémentaire (les mères et les enfants de 6 à 23 mois)
- Elaboration de la liste des bénéficiaires de vivres dans le cadre des travaux HIMO (Haute Intensité de Main d'œuvre) du Projet
- Elaboration de la liste des bénéficiaires de vivres contre formation
- Autres tâches dans le cadre de la liste des bénéficiaires du Projet.

**Qualifications requises**

- Titulaire d'un diplôme de bacc+3 en informatique ou gestion ou autre domaine similaire
- Maîtrise l'informatique bureautique
- Bonne capacité en Microsoft Excel (attesté par un test écrit)
- 2 ans d'expérience dans un poste similaire seraient un atout
- Une bonne maîtrise de l'utilisation de base de données et des outils bureautiques courants pour gérer des volumes de données importantes
- Excellent niveau de malgache et de français parlés et écrits

**Qualités requises**

- Excellente capacité d'analyse dans l'exploitation des données,
- Bonnes capacités relationnelles et le goût du travail en équipe
- Autonomie et rigueur dans le traitement des dossiers
- Bonne capacité d'organisation
- Capacité à travailler seul avec une supervision minimale
- Sens de la communication
- Honnêteté
- Précision
- Bonne capacité de rédaction
- Ponctualité
- Bonne condition physique

(1)

**Assistant en Base de données**  
*Poste basé à Manakara*

---

**Résumé du descriptif de poste**

Sous la supervision directe du Gestionnaire de la Base de Données, l'Assistant (e) du Gestionnaire de la Base de données appuie le Gestionnaire de la base de données dans la

gestion et le fonctionnement de la base de données. //Elle assure le suivi journalier de l'enregistrement des données dans le logiciel, la saisie éventuelle de toutes les données qui sont gérées en dehors du système, la gestion de la liste des mères et des enfants dans le master list du Projet et la production de la liste des bénéficiaires de vivres. //Elle assiste les agents de terrain en cas de problème concernant l'utilisation des tablettes.

### **Attributions**

- Appuyer le Spécialiste de la Base de données dans la mise en place des outils de gestion de base de données
- Assurer le suivi journalier de la saisie des données dans le logiciel et vérifier les anomalies
- Appuyer le Spécialiste de la base de données dans la formation du staff du programme sur l'utilisation du logiciel, la maintenance et l'opérationnalisation du logiciel
- Appuyer le Spécialiste de la base de données dans la production des données pour le rapportage ou à la demande des utilisateurs du système
- Appuyer l'équipe de M&E dans la préparation logistique des enquêtes annuelles et la préparation des réunions trimestrielles et autres.

### **Qualifications requises**

- Titulaire d'un diplôme de Bacc+3 en Informatique
- Excellente connaissance en SQL, PHP, HTML, JAVA script, Json
- Au minimum 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Une bonne maîtrise de l'utilisation de base de données et des outils bureautiques courants pour gérer des volumes de données importants
- Excellent niveau de malgache et français parlés et écrits

### **Qualités requises**

- Excellente capacité d'analyse dans l'exploitation des données,
- Bonnes capacités relationnelles et goût du travail en équipe
- Autonomie et rigueur dans le traitement des dossiers
- Bonne capacité d'organisation
- Capacité à travailler seul avec une supervision minimale
- Sens de la communication
- Honnêteté
- Précision
- Bonne capacité de rédaction
- Ponctualité
- Bonne condition physique