

Dans le cadre du projet de sécurité alimentaire appelé « FIOVANA », financé par l'USAID, dans les régions Atsimo Atsinanana, Vatovavy et Fitovinany,

### ADRA MADAGASCAR recrute :

- ❖ **01 Assistant(e) Logistique** (Poste basé à Farafangana)
- ❖ **01 Agent d'Achats** (Poste basé à Manakara)
- ❖ **01 Agent de passation de Marché et Achats** (Poste basé à Tanà)

Les candidatures provenant des régions Atsimo Atsinanana et Vatovavy Fitovinany sont vivement encouragées.

Les dossiers de candidature doivent comporter :

- Une lettre de motivation adressée à ADRA Projet FIOVANA
- Un CV détaillé avec une photo d'identité récente
- Une photocopie légalisée du dernier diplôme obtenu
- Des certificats de travail et une attestation d'emploi
- Des certificats de formation
- Les personnes de référence.



Les dossiers en version électronique sont à envoyer dans un seul fichier PDF à l'adresse e-mail suivante : [recrutement.fv@adra.mg](mailto:recrutement.fv@adra.mg),

Avec comme objet la référence ci-après :

- Assistant(e) Logistique : **Réf-FIOVANA-RH-AssLog**
- Agent d'Achat (Poste basé à Manakara) : **Réf-FIOVANA-RH-AgentA**
- Agent de passation de Marché : **Réf-FIOVANA-RH-AgentPass**

Les dossiers physiques sont à déposer directement à l'une des adresses suivantes :

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

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

**Bureau des Ressources Humaines ADRA MADAGASCAR – En Face EPP  
Ambatomaro BP 8218 101 – ANTANANARIVO –**  
avec la mention

**« Projet FIOVANA – Nom du poste auquel vous postulez »**

#### Mode de recrutement :

- Tout dossier incomplet et en retard est irrecevable
- Seules les candidatures sélectionnées feront l'objet d'une convocation
- Présélection, puis test écrit suivi d'un entretien d'embauche.

**Date limite de candidature : Lundi 14 février 2022 à 17h 00**

## TERMES DE REFERENCE ASSISTANT(E) LOGISTIQUE

---

Pays :	Madagascar
Bureau :	Farafangana
Superviseur direct :	Responsable Véhicules et Planification
Superviseur indirect :	Administrateur du bureau sous-région Farafangana
Zone d'intervention :	Région Atsimo Antsinanana

### Résumé du poste

L'Assistant Logistique a la responsabilité d'aider le département OPE à la mise en œuvre des activités, la planification et la gestion du magasin non-vivres du bureau sous-région.

### Attributions

- Concevoir et élaborer la planification des véhicules du bureau sous-région en coordination avec le Responsable du parc véhicules et sécurité du projet.
- Préparer les frais de mission et OM de l'équipe (chauffeurs, accompagnateur et mécanicien).
- Harmoniser les mouvements et les réquisitions de véhicules.
- Approvisionnement en carburant des véhicules du projet.
- Suivi des réparations et maintenance du bureau sous-région
- Gestion du mouvement des stocks du magasin non-vivres du bureau sous-région
- Rapports

### Profil requis

- Titulaire d'un bac+2 en gestion, administration ou poste similaire
- Minimum 3 ans d'expériences dans le domaine de parc logistique ou équivalent.
- Bonne connaissance de l'Excel, Word et Internet.
- Bon niveau de Malagasy et de Français
- L'Anglais serait un atout
- Libre de suite.

### Qualités requises

- Honnête et Sincère
- Propre
- Meticuleux
- Discret
- Poli
- Serviable
- Responsable
- Organisé et ordonné
- Ponctuel.



## TERMES DE REFERENCE AGENT D'ACHATS

---

Pays	Madagascar
Bureau	Manakara
Superviseur direct	Responsable Achats
Zone d'intervention	Régions Vatovavy, Fitovinany, et Atsimo Antsinanana

L'Agent d'Achats est responsable de toutes les activités d'achats du projet FIOVANA sous la supervision du Responsable des Achats.

### Attributions

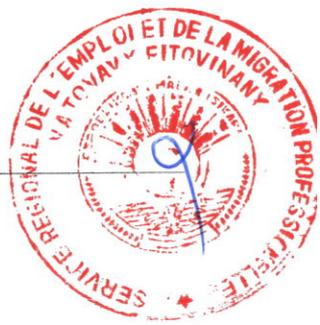
- Effectuer les activités d'achats jusqu'à la livraison des marchandises au magasin
- S'assurer que toutes les procédures sont respectées et toute la documentation est complète
- Participer à la rédaction des rapports par la saisie régulière de toutes les données concernant les achats.

### Qualifications requises

- Diplôme Bac + 2
- Minimum 2 ans d'expérience dans un poste similaire
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Internet)
- Bon niveau de Malagasy et français parlé et écrit
- **Permis A**

### Qualités requises

- Bonne capacité d'organisation
- Honnêteté
- Précision
- Ponctualité
- Capacité à travailler seul avec supervision minimale
- Esprit d'équipe
- Sens du relationnel et de la négociation commerciale
- Bonne capacité de communication
- Capable de conduire une moto.



## TERMES DE REFERENCE AGENT DE PASSATION DE MARCHÉ et ACHATS

---

Pays	Madagascar
Bureau	Antananarivo
Superviseur direct	Responsable Achats
Zone d'intervention	Région Atsimo Antsinanana

### Résumé du poste

Sous la supervision du Responsable Achats, l'agent de passation de marché est responsable de toutes les activités d'achats et passation de marché du projet. **Par ailleurs, il/elle est chargé(e) de toutes les démarches et procédures nécessaires pour la réalisation des appels d'offres.**

### Domaines de responsabilité

- Effectuer les activités de passation de marché depuis la réception de la réquisition jusqu'à la livraison des marchandises au magasin en respectant les procédures du bailleur et de l'organisation et aussi la loi en vigueur.
- S'assurer que toutes les procédures sont respectées et toute la documentation est complète.
- Communiquer régulièrement avec le Responsable des achats et le Directeur des Operations de FIOVANA pour assurer la synergie des achats et passation de marché.
- Participer à la rédaction des rapports par la saisie régulière de toutes les données concernant les achats et passation de marché.
- Garder les enregistrements de toutes les étapes avant et après la passation de marché à des fins de rapport.
- Cette liste n'est pas exhaustive et peut faire l'objet de compléments, modifications ou précisions verbales et écrites par la Direction ou le Superviseur.

### Qualifications requises

- Diplôme Bacc+2 en gestion, administration ou similaire
- Minimum 2 ans d'expérience dans un poste similaire
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Internet)
- Bon niveau de Malagasy et français parlé et écrit

### Qualités requises

- Bonne capacité d'organisation
- Honnêteté
- Précision
- Ponctualité
- Capacité à travailler seul avec supervision minimale
- Esprit d'équipe
- Bonne capacité de communication

