



Dans le cadre du projet **School Feeding Initiative (projet d'alimentation scolaire)** mis en œuvre dans dans le District d'Ampanihy, dans la Région Atsimo Andrefana, pour l'année-scolaire 2022-2023,

**ADRA MADAGASCAR cherche :**

## ***Un (01) Assistant (e) Administratif(ve) Finance et Logistique***

*Poste basé dans le District d'AMPANIHY*

### **Résumé du poste**

Sous la supervision directe du Coordinateur de Projet, L'Assistant(e) Administratif(ve) Finance et Logistique assure la gestion des biens, vivres et matériels alloués pour le projet SFI mis en œuvre dans les districts de AMPANIHY. Il/elle est le responsable du bon fonctionnement des magasins, ainsi que des différents achats et l'Administration. Il/elle a aussi pour rôle d'assurer le contrôle des vivres à l'arrivée dans les entrepôts ou à la sortie qui doivent être conformes aux Bons de Livraison et Bons de Réception en désignation et en quantité

### **Attributions :**

- Participation à l'organisation d'ordre général des affaires administratives du projet
- Gestion des matériels actifs du projet SFI, surtout la planification, organisation et évaluation des aspects logistiques et approvisionnement en étroite collaboration avec les autres départements ;
- Responsable de la documentation relative aux mouvements dans les magasins
- Gestion de la réception, l'expédition, du stockage, de la distribution, du suivi, de la documentation, de la comptabilisation et la déclaration des biens, vivres et matériels selon les normes établies par ADRA Madagascar et du bailleur
- Assure la réception et l'envoi des vivres et non vivres SFI, du magasin initial vers les magasins finaux au niveau des écoles ;
- Servir de contact pour les fournisseurs, transporteurs et prestataires de service.
- Vérification de la quantité et de la qualité des vivres entrés ou sortis du magasin
- Assure la réorganisation, l'arrangement et la propreté du magasin
- Participation à la remise des articles aux réceptionnaires
- Participation à la livraison des vivres
- Tenue des fiches de stock
- Rapportage de toute différence constatée
- Compte rendu au superviseur en cas de problème majeur
- Participation active à l'inventaire physique des stocks et des immobilisations
- Assure le classement des dossiers administratifs (Contrats divers, de bail, de transport)
- Assiste et appuie, si nécessaire le Coordinateur.
- Travaille en étroite collaboration avec le Coordinateur de Projet dans la gestion du personnel.
- Collecte et vérification des Timesheet de tous les employés SFI
- Appui à la saisie de la base de données du projet SFI
- Veiller à la réactualisation des dossiers et en assurer le classement.
- Assure la planification et élaboration de budgets de fonctionnement du projet
- Responsable de la documentation des pièces comptables et de leur paiement
- Veiller à la réactualisation des dossiers et en assurer le classement
- Gestion du fonds de trésorerie AIRTEL MONEY
- Suivi du paiement des bénéficiaires.



**Profil requis :**

- Diplôme Bac+ 2 en administration, gestion ou similaire
- Au moins deux années d'expérience en administration et logistique
- Expériences réussies et avérées au sein des projets de développement rural
- Bonne connaissance des outils informatiques (Excel, Word, Access, Internet)
- Excellent niveau de malagasy et français
- Bon niveau d'anglais
- Apte à faire des fréquents déplacements au sein des communautés cibles
- Disponible de suite
- Atout : Connaissance de la région

**Qualités requises**

Intégrité, ponctualité,  
Esprit d'équipe et d'initiative  
Sens d'organisation et de responsabilité  
Rigoureux, honnête  
Capacité à gérer une équipe.

Les candidatures venant de la région Atsimo Andrefana sont vivement encouragées

Les dossiers de candidature sont à déposer directement à l'adresse suivante avec la mention :

**« Projet SFI – Assistant Administratif Finance et Logistique »**

ADRA Ampanihy – Tanambao I-Près Hotel, Sharon

Ou

**Bureau RESSOURCES HUMAINES ADRA MADAGASCAR – En Face EPP Ambatomaro**

**BP 8218 101**

**– ANTANANARIVO –**

**La description détaillée du poste est disponible aux bureaux d'ADRA Madagascar :  
Antananarivo, Ampanihy et sur notre site web [www.adra.mg/jobs/](http://www.adra.mg/jobs/)**

**Les dossiers de candidature doivent contenir une lettre de motivation, un CV détaillé, la  
copie des diplômes et des certificats, les personnes de référence.**

Les dossiers en version électronique sont à envoyer dans un seul fichier PDF à l'adresse e-mail

[recrutement@adra.mg](mailto:recrutement@adra.mg) avec l'objet :

**« Projet SFI – Assistant Administratif Finance et Logistique »**

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

**Date limite de candidature : Mercredi 25 janvier 2023 à 17 heures**