



OFFRE D'EMPLOI

MADAGASCAR FAUNA AND FLORA GROUP (MFG)

CHERCHE

UN (E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

- **Date de publication** : 15 Janvier 2021
- **Poste base** à Toamasina
- **Contrat** : CDD 1 an avec période d'essai 3 mois et possibilité de renouvellement
- **Tâches** :
 - Assurer l'assistance à la coordination du projet
 - Contribuer à des tâches d'assistance administratives,
 - Participer à des tâches d'assistance financières et comptables
 - Accomplir des tâches logistiques
 - Participer à la gestion du personnel affecté au projet
- **Profil**:
 - ✓ Minimum BAC+2 ou BAC professionnel en administration/secrétariat/comptabilité
 - ✓ Minimum de 2 ans d'expériences au poste d'assistant administratif ou postes similaires
 - ✓ Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
 - ✓ Bonnes capacités rédactionnelles et excellente expression orale
 - ✓ Capacité d'analyse et gestion des informations
 - ✓ Très bonne maîtrise des outils bureautiques et informatiques: Word, Excel, Powerpoint, téléphone, fax, messagerie, agenda électronique, internet, etc.
 - ✓ Maîtrise de la langue française, l'anglais obligatoire.
 - ✓ Bonne connaissance du dialecte de l'Est de Madagascar est un atout
 - ✓ Forte capacité d'organisation, polyvalence, rigoureux, et méthodique
 - ✓ Sens de la confidentialité et relationnelle, bonne capacité de résistance au stress

ENVOYER CV avec PHOTO d'identité et LETTRE DE MOTIVATION à l'un des adresses suivantes :

- Au bureau de MFG.** Adresse : en face de l'Hôpital Manara Penitra, Morafeno, Toamasina (501) Madagascar
- Par email** : recrutementmfg2019@gmail.com

Termes de Références (TDR) disponible au site web de l'ONG MFG : <http://www.madagascarfaunaflora.org> ou sur demande à l'adresse email ci-dessus.

Pour plus d'informations, contacter le numéro **032 05 103 07**.

DATE LIMITE DE DEPOT DE CANDIDATURE : 14 Fevrier 2021.
Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.