



MINISTRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DE L'AGRICULTURE

PROJET D'ADAPTATION DES MOYENS DE SUBSISTANCE RURAUX ET DES SYSTEMES ALIMENTAIRES (RIZ PLUS)

APPEL A CANDIDATURE
Pour le recrutement d'un(e) Secrétaire Standardiste

1- Le Projet d'Adaptation des Moyens de Subsistance Ruraux et des Systèmes Alimentaires ou « RIZ PLUS » invite les candidats intéressés à présenter leurs dossiers de candidatures en vue du recrutement **d'un(e) Secrétaire Standardiste**.

2- MISSION :

Sous la supervision du Responsable Administratif et Financier (RAF), le/la Secrétaire Standardiste a comme fonctions principales d'assurer l'accueil, le classement, la réception et envoi de documents, colis ou matériels pour le compte du projet.

Les missions et taches suivantes ne sont pas exhaustives et peuvent évoluer suivant les compétences de l'agent ainsi que selon les besoins du Projet.

3- DESCRIPTION DES TACHES :

- Assurer l'accueil, le renseignement et l'orientation des visiteurs ;
- Gérer les courriers physiques et électroniques : enregistrement, distribution et classement ;
- Gérer les appels téléphoniques, tenue du répertoire, réception et transfert des appels, envoi et la réception de fax ;
- Assurer le classement des documents du projet ;
- Enregistrer toutes les factures pour circuit de paiement ;
- Effectuer diverses tâches administratives simples telles que saisie informatique, travaux de duplication, scannage et de reliure...
- Créer, tenir et mettre à jour un registre des communications téléphoniques et mail ;
- Appuyer à la préparation des réunions et ateliers organisés par le projet ;
- Exécuter toutes autres tâches connexes nécessaires et utiles à la bonne exécution des tâches qui lui sont confiées ;
- Exécuter toutes autres tâches de ses compétences confiées par les supérieurs hiérarchiques ;
- Veiller à sa présentation et à son comportement.

4- DUREE DU MANDAT ET LIEU DE TRAVAIL

La prestation est régie par un contrat de travail d'une durée d'un (1) an renouvelable sous réserve d'une évaluation de performance positive et assorti d'une période d'essai initiale de 3 mois. Le lieu de travail est à Antananarivo.

L'agent travaillera à plein temps et respectera les horaires de travail du Projet.

✓

5-PROFIL REQUIS

- Etre de nationalité malgache, titulaire d'un CIN ;
- Etre titulaire au minimum d'un diplôme de BAC+2;
- Ayant reçu une formation en secrétariat sera un atout ;
- Minimum de 3 années d'expériences professionnelles dans un poste similaire ;
- Avoir une/des attestations de travail pour justifier les expériences ;
- Maîtrise de la langue française et de l'outil informatique (traitement de texte, tableur, internet) ;
- Pouvoir communiquer en anglais sera un atout ;
- Etre méthodique, organisé et apte à travailler sous pression ;
- Sens de la discrétion ;
- Esprit d'équipe et d'entraide.

6- LES DOSSIERS de candidature comprenant une demande d'emploi manuscrite, une lettre de motivation et un CV détaillé avec copie des diplômes doivent être remis sous pli fermé et devront être déposés avant le **03 FEV 2023** à 10 heures à l'adresse ci-dessous et porter expressément la mention :

« Demande de candidature pour le poste **d'un(e) Secrétaire du RIZPLUS** »

7- ADRESSE :

Projet d'Adaptation des Moyens de Subsistance Ruraux et des Systèmes Alimentaire ou « RIZ PLUS »

Avaratr' Antanimora (près de la Gastronomie PIZZA) – ANTANIMORA – ANTANANARIVO.

ANTANANARIVO, le **21 JAN 2023**

LA COORDONNATRICE DU PROJET



DU PROJET

Volontsoa Volatiana