

Assistant(e) Administratif & Logistique

DESCRIPTION DU POSTE

Le CEAS est une ONG internationale Suisse active depuis les années '80, et qui promeut le développement durable au travers de ses projets dans le domaine de la gestion des déchets, les énergies renouvelables et l'agro transformation en 3 pays d'Afrique : le Sénégal, le Burkina Faso et Madagascar.

Sous la supervision du/de la Responsable Administratif et Financier (RAF), l'assistant.e administratif et financier sera en charge des principales tâches administratives et de logistique afin d'assurer un bon fonctionnement du bureau, et des bonnes conditions de travail pour toute l'équipe.

TYPE DE CONTRAT : CDD de 12 mois, renouvelable, à temps-plein (100%) à Antananarivo

PRINCIPALES RESPONSABILITES

Contribuer à la bonne gestion financière et comptable du bureau du CEAS à Madagascar :

- Gérer les caisses (vérifier la conformité des demandes de fonds, effectuer les décaissements, etc.) ;
- Vérifier l'éligibilité des pièces justificatives et effectuer leur traitement des pièces justificatives suivant la procédure en vigueur ;
- Effectuer l'archivage des documents comptables numérique et physique.
- Prépare les ordres de virement et les chèques après validation de la demande d'achat et la commande
- Appuie la RAF dans la préparation des audits financiers du CEAS

Coordonner les achats et la logistique des différents bureaux et du staff du CEAS à Madagascar :

- Elaborer un plan d'achat des projets et des bureaux, en collaboration avec les Chargés de projet et la RAF
- Met en œuvre ce plan d'achat sur demandes de l'achat de biens ou de services ;
- Organiser et effectuer les achats (obtention de proforma, réception, distribution, etc.) dans le respect des procédures ;
- Faire le suivi des contrats de biens et de service du Bureau et assurer l'archivage physique et numérique des dossiers d'achat ;
- Assurer les relations avec les prestataires (négociation, suivi etc.) ;
- Assurer la gestion physique et théorique des stocks (matériel de bureau, de communication, etc.) et la mise à jour périodiques des inventaires ;
- Garantir au mieux les conditions de stockage des matériels, en prenant en compte l'aspect sécuritaire ;
- Assurer la maintenance du bureau, de ses équipements et du matériel ;
- Tenir le registre des fournisseurs
- Elaborer le rapport mensuel et le planning mensuel des activités logistiques ;
- Superviser, encadrer et animer son équipe de gardiens et de chauffeurs ;
- Contribuer à la gestion de la sécurité de la mission.

Assurer la gestion du parc véhicules et gérer les déplacements du personnel :

- Assurer la maintenance préventive et curative du parc véhicule ;
- Calculer, veiller, contrôler et rendre compte de la consommation en carburant ;
- Veille à l'approvisionnement en carburant des véhicules et au renouvellement des assurances ;
- Elaborer et suivre le planning hebdomadaire des véhicules

Contribuer au traitement d'autres tâches administratives :

- Constituer les dossiers administratifs et effectuer leur suivi après des autorités locales (d'accord de siège, visas etc.) ;
- Effectuer l'archivage physique et numérique des dossiers des collaborateurs et le suivi et la mise à jour des décomptes absences des équipes ;
- Participe à l'organisation des recrutements et prépare les documents contractuels
- Effectuer le suivi des dossiers RH au niveau OSTIE, FUNHECE, CNaPS et fiscales existantes dans le pays
- Contribuer à la conformité des pratiques du Ceas avec le cadre réglementaire du pays ;
- Tenir à jour le tableau de suivi des contrats des collaborateurs et avertit au préalable les superviseurs des dates de fin de contrat
- Réceptionner et classer le courriel, se charger de l'accueil des visiteurs et appuyer l'organisation d'évènements.

COMPETENCES ET EXPERIENCES REQUISES

- Titulaire d'un diplôme de niveau Bac + 03 en Logistique, Administration d'entreprise, Gestion ou équivalent ;
- Au moins trois années d'expérience en logistique, administration et/ou comptabilité acquises idéalement dans des ONGs ;
- Maitrise des procédures d'achats, de gestion de stocks et des obligations contractuelles
- Capacité d'anticiper les attentes ou d'initier des actions ;
- Forte capacité à gérer plusieurs priorités dans un délai restreint ;
- Capacité de négociation ;
- Maitrise du pack Microsoft Office et des applications web requis ;
- Bonne relation interpersonnelle et sens du travail d'équipe ;
- Sens de l'engagement et intégrité ;
- Bonne capacité de communication en français à l'écrit et à l'oral ;
- La possession d'un permis moto (A) est un atout.

AUTRES :

Début du contrat : Dès que possible

Rémunération : comprise entre 1'800'000 et 2'050'000 MGA