

## Recrutement d'un(e) Assistant(e) Comptabilité & 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'agrotransformation en 3 pays d'Afrique : le Sénégal, le Burkina Faso et Madagascar.

L'employé.e, sous-responsabilité du coordinateur.trice-representant.e à Madagascar et du.de la Responsable Administratif et Financier (RAF), 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 2 ans 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 demande de fonds, effectuer les décaissement, etc.) ;
- Effectuer le traitement des pièces justificatives suivant le procédure en vigueur ;
- Effectuer l'archivage des documents comptables.

Coordonner les achats et l'utilisation du matériel au niveau des différents bureaux et du staff du CEAS à Madagascar :

- Traiter les demandes et effectuer les achats (obtention de proforma, organiser la distribution, etc.) ;
- S'occuper des échanges avec les prestataires de service habituel (de communication, etc.) ;
- Assurer la gestion du parc véhicules (planification des entretiens et des renouvellements des assurances, etc.) ;
- Assurer la gestion des stocks (matériel de bureau, de communication, etc.) et la mise à jours périodiques des inventaires ;

Contribuer au traitement des tâches administratives :

- Appuyer l'équipe dans l'élaboration de dossiers lors des passations de marche ou de l'élaboration de contrats ;
- Constituer les dossiers administratifs et effectuer leur suivi après des autorités locales (d'accord de siège, visas etc.) ;
- Effectuer le suivi et la mise à jour des décomptes congés des équipes ;
- Effectuer la planification du temps de travail des gardiens ;
- Effectuer le suivi des dossiers RH au niveau OSTIE, FUNHECE, CNaPS ;
- Réceptionner et classer le courriel ;
- S'occuper de l'accueil des visiteurs ;
- Appuyer l'organisation d'événements.

### COMPETENCES ET EXPERIENCES REQUISES

- Titulaire d'un diplôme de Bacc + 03 en Logistique, Administration d'entreprise, Gestion ou équivalent ;
- Au moins une année d'expérience en logistique ou comptabilité acquises idéalement dans des ONGs ;
- Capacité d'anticiper les attentes ou d'initier des actions ;
- Forte capacité à gérer plusieurs priorités dans un délai restreint ;
- Capacité de négociation ;
- Maîtrise 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.

### COMMENT POSTULER

Les candidats intéressés par cette offre sont invités à envoyer leur dossier (CV détaillé avec Photo et une lettre de Motivation **incluant les prétentions salariale et les références professionnelles** ) à l'adresse [comg@ceas.ch](mailto:comg@ceas.ch), avec en copie [a.tsitampihy@ceas.ch](mailto:a.tsitampihy@ceas.ch) et [l.manzambi@ceas.ch](mailto:l.manzambi@ceas.ch) **avant le 03.03.2023 à 17h00**. Pour déposer un dossier de candidature physique merci de passer à nos bureaux à Antananarivo pendant les jours ouvrables :

- Centre Ecologique Albert Schweitzer (CEAS), Lot II Y 50 AA, Ampasanimalo, Antananarivo 101.

**Seuls les candidats sélectionnés pour l'entretien seront contactés.**

« Le CEAS prône le respect de la dignité de la personne, de son intégrité et de sa liberté, dans le respect de la législation en vigueur et condamne avec la plus grande fermeté toute discrimination. ».