



Dans le cadre de la mise en œuvre d'un Projet de Sécurité Alimentaire appelé « **FIOVANA** », financé par l'USAID sur une période de cinq ans, dans les régions Atsimo Atsinanana et Vatovavy Fitovinany, pour étoffer son équipe, ADRA recrute :

❖ **Un (01) Agent d'Achats** (poste basé à Manakara)

Attributions

- Effectuer les activités d'achats jusqu'à la livraison des marchandises au magasin
- S'assurer que toutes les procédures sont respectées et toute la documentation est complète
- Participer à la rédaction des rapports par la saisie régulière de toutes les données concernant les achats

Qualifications requises

- Diplôme Bac + 2
- Minimum 2 ans d'expérience dans un poste similaire
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Internet)
- Bon niveau de Malagasy et français parlé et écrit
- **Permis A**

❖ **Un (01) Spécialiste Monitoring & Evaluation** (poste basé à Manakara)

Sous la supervision du Monitoring & Evaluation Lead, le spécialiste « *Monitoring, Evaluation, Accountability and Learning* » (MEAL) est responsable de la mise en œuvre de toutes les activités liées au suivi, à l'évaluation, à la responsabilisation et à l'apprentissage du programme. Il / elle est chargée de faire correctement fonctionner l'ensemble du système de suivi – évaluation et de fournir en temps opportun toutes les données (quantitatives et qualitatives) nécessaires pour suivre les progrès dans la mise en œuvre des activités du programme et analyser les résultats des Activités. Il / elle communique et travaille en étroite collaboration avec l'équipe technique.

Qualifications requises

- Diplôme Bac + 4 en Economie ou Gestion ou Ingénieur Agronome
- Ayant occupé durant au moins trois (3) ans le poste de Suivi-Evaluation dans des projets de sécurité alimentaire ou de développement
- Expérience dans le développement et le raffinement d'outils de collecte de données
- Expérience dans la conception et la gestion de systèmes de suivi et de base de données des bénéficiaires
- Capacité de gérer, de traiter et d'analyser une grande quantité de données et ayant une expérience dans la rédaction de rapports

❖ **Un (01) Secrétaire en Ressources Humaines** (poste basé à Antananarivo)

Sous la supervision du Directeur Ressources Humaines, la Secrétaire en Ressources Humaines sera responsable de tous les travaux de secrétariat et de classement relatifs au traitement des Ressources Humaines d'ADRA Madagascar

Qualifications requises

- Diplôme Bac
- Bonne connaissance des outils informatiques (Excel, Word, Internet)
- Bon niveau de Malagasy et français parlé et écrit
- La connaissance de la législation Malagasy sera un atout

Les descriptions détaillées des postes sont disponibles au bureau respectif d'ADRA à Manakara et à Antananarivo et sur notre site web www.adra.mg/jobs

Les dossiers de candidatures doivent contenir une lettre de motivation, un CV détaillé, attestation d'emploi, Certificats de travail, Photocopies légalisées des diplômes et des certificats.
Seules les candidatures sélectionnées feront l'objet d'une convocation.

Les dossiers sont à envoyer à l'adresse email recrutement@adra.mg ou à déposer directement à l'adresse ci-dessous, avec la mention du numéro de référence de chaque poste auquel vous postulez, à insérer dans l'objet de l'email

- **Agent d'Achat - Objet :** Réf-FIOVANA-01-RH-ACH
- **Spécialiste Monitoring & Evaluation - Objet :** Réf-FIOVANA-02-RH-ME
- **Secrétaire en Ressources Humaines- Objet :** Réf-ADMIN-01-RH-SRH

**ADRA Projet FIOVANA – Lot 1 G 37 Bis Tanjondava Maroalakely – MANAKARA
ADRA Madagascar – En face EPP Ambatomaro - ANTANANARIVO**

Au plus tard le Jeudi 19 Mars 2020 à 17h 00