



Dans le cadre de la mise en œuvre du Projet de Sécurité Alimentaire appelé « FIOVANA », financé par l'USAID, dans les régions Atsimo Atsinanana et Vatovavy Fitovinany ;
Pour étoffer son équipe,

ADRA MADAGASCAR recrute :

❖ 01 Secrétaire Achats (Poste basé à Antananarivo)

Les descriptions détaillées des postes sont disponibles sur notre page Facebook et sur notre site web www.adra.mg/jobs

Les dossiers de candidature doivent contenir une lettre de motivation, un CV détaillé, attestation d'emploi, certificats de travail, photocopies légalisées des diplômes et des Certificats.

Les dossiers électroniques seront envoyés dans un seul fichier PDF à l'adresse e-mail suivante : recrutement@adra.mg en copie recrutement.fv@adra.mg. Veuillez insérer comme référence dans l'objet du mail : **Réf-FIOVANA-RH-SecAchats**

Les dossiers physiques sont à déposer directement à l'adresse suivante :

ADRA Projet FIOVANA – Lot 1 G 37 Bis Tanjondava Maroalakely – MANAKARA

OU

ADRA Madagascar – Face EPP Ambatomaro ANTANANARIVO

avec la mention « **Projet FIOVANA – Secrétaire Achats** »

Seules les candidatures sélectionnées feront l'objet d'une convocation.

Date limite de candidature Mercredi 05 Août 2020 à 17h00

TERMES DE REFERENCES

Secrétaire Achats

(Poste basé à Antananarivo)

Pays	Madagascar
Bureau	Antananarivo
Superviseur direct	Directeur des Opérations au niveau du Siège
Superviseur indirect	

Résumé du poste :

Sous la supervision du Directeur des Opérations au niveau du siège d'ADRA, le Secrétaire Achat est responsable de tous les travaux de secrétariat liés aux activités d'achats du Projet FIOVANA. Il ou Elle assure aussi la réception de tous les appels téléphoniques entrants/sortants et les courriers, physiques et électroniques, entrants et sortants. Il ou Elle assure la confidentialité des dossiers et des informations. Dans toutes ses activités, elle donne une bonne image du Programme de par son amabilité et son professionnalisme.

Attributions :

- Aider les Agents d'Achats pour les demandes de prix par e-mail.
- Classer les dossiers et gérer les documents dès la réception de la facture de magasin jusqu'au paiement
- Faire le suivi et éviter le retard de paiement (deadline : une semaine après la livraison totale).
- Dupliquer tous les documents de paiements et assurer l'archivage des dossiers.
- Saisir les documents suivant l'instruction du Superviseur et des Agents d'Achats.
- Enregistrer les demandes et les réquisitions d'achats reçues et faire le suivi par cahier ou sur ordinateur.
- Préparer le rapport d'achat hebdomadaire avec les Agents d'Achats.
- Se charger de l'enregistrement et la transmission des pièces (factures, documents de paiements ...).
- Envoyer des mails afin de partager les informations.
- Mise à jour de la base des fournisseurs (insertion des nouveaux fournisseurs dans la liste)
- Accueillir les fournisseurs dans le cas où les Agents d'Achats sont hors du bureau.
- Aider les Agents d'Achats pour la mise à jour du système de suivi achats dans l'APRO ainsi que le suivi de la demande de factures pro forma et des dossiers.
- Assurer la préparation des paiements avec les Agents d'Achats.

Qualifications :

- Titulaire d'un diplôme de Baccalauréat G1 au minimum
- Minimum deux (2) ans d'expériences dans un poste similaire
- Maîtrise de la langue malgache, française, et surtout anglaise
- Maîtrise de la technique du secrétariat
- Connaissance en informatique (word, excel, internet)

Qualités requises :

- Amabilité
- Politesse
- Honnêteté
- Précision
- Ponctualité
- Bonne présentation
- Savoir communiquer objectivement et retransmettre les messages fidèlement
- Avoir le sens de l'urgence et du coût des communications
- Discrétion
- Sens de l'initiative et logique
- Sens de l'organisation