



APPEL À CANDIDATURE

Poste de Chef du service de gestion administrative et financière de l'IRF-OI

CDD temps plein 10 mois avec possibilité de reconduction

Lieu d'exercice : Lycée Français de Tananarive, Ambatobe

Prise de fonction : 1er septembre 2024

L'IRF OI est un établissement chargé de la formation continue des personnels affectés dans les établissements scolaires du réseau AEFÉ situés en zone Océan Indien (Madagascar, Maurice, Seychelles, Comores).

PROFIL RECHERCHÉ :

- Minimum BAC+2 ou équivalent avec formation en gestion administrative, en finance publique.
- Une expérience sur fonctions similaires est souhaitable.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Mise en oeuvre administrative, financière et logistique de l'activité de l'IRF OI
- Déconcentration des voyages : organisation des voyages des personnels sous statut 'détaché'

ACTIVITÉS DU POSTE :

- Coordonner au sein du service l'activité de l'IRF-OI en liaison avec la Direction et l'Inspection : formation continue, déconcentration des voyages, dématérialisation des examens.
- En gérer la dimension administrative, tout particulièrement celle de la formation continue (ordres de mission...)
- Assurer le suivi des relations avec les partenaires : établissements scolaires, prestataires (transport, hébergement...)
- Assurer la logistique locale (sur site LFT à Ambatobe) : agenda des salles de formation, accueil des stagiaires, organisation des séminaires..
- Gestion financière de l'IRF OI : participer à l'élaboration budgétaire, assurer l'exécution budgétaire (effectuer les opérations de paiement, enregistrer les titres de recette), aider au recouvrement, répondre aux besoins d'analyse et dresser les bilans financiers, rechercher les prestataires (appel d'offre..). Prendre part au dispositif de contrôle interne comptable.
- Organiser et superviser l'activité de deux agents
- Participer aux instances et réunions : organisation avec les membres des instances, préparation (invitations ..), secrétariat, rédaction du compte rendu, élaboration des actes ..

CONTRAINTES PARTICULIÈRES :

- Exigence de méthode et d'organisation -
- Réglementation de la comptabilité publique appliquée dans un contexte local étranger
- Diversité des fonctions assurées et des technicités requises
- Fluctuation de la masse de travail selon les périodes
- Adaptation aux applications informatiques spécifiques. Maîtrise des outils bureautiques.

APTITUDES REQUISES :

- Capacité d'organisation comme chef de service, gestionnaire de dossiers, mise en oeuvre logistique
- Aisance en communication écrite et orale
- Bonnes capacités relationnelles
- Respect des principes applicables dans les services publics français : discrétion, neutralité, loyauté
- Langue : français courant - Malgache : atout supplémentaire

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

- Du 27 mai au 3 juin 2024 : publication de l'annonce et transmission des candidatures selon consignes ci-dessous
- Du 04 juin au 7 juin 2024 : entretien des candidatures pré-sélectionnées et sélection
- Prise de poste : 01 septembre 2024

CONSTITUTION ET TRANSMISSION DU DOSSIER

DATE LIMITE DES CANDIDATURES : LUNDI 3 JUIN 2024

Le dossier de candidature doit comporter dans l'ordre : un CV, une lettre de motivation, la copie des diplômes ou certifications puis toutes pièces justificatives. Il devra être transmis sous la forme d'un **unique fichier au format PDF** à Mme Vololona Rajoelina, responsable RH à l'adresse : grh@egd.mg Un accusé confirmera la réception du dossier. **TOUT DOSSIER NON CONFORME SERA REFUSÉ.**

