

**CONTRAT
LOCAL**

**CDD
Quotité 50%**

**8 mois
Prolongeable**

**Profil : Ingénieur
ou Bac+3 minimum**

**Rémunération : grille de
l'EGD "Agent administratif"**

L'EGD LFT est une structure scolaire française du réseau AEFE. Implanté à Tananarive, il accueille 2600 élèves du 1^{er} et 2nd degré sur 5 sites : un site principal à Ambatobe (7 hectares) et 4 écoles réparties dans Tananarive. Le poste de 'chargé de projet' est basé à Ambatobe avec déplacements occasionnels sur Tananarive

MISSION :

L'EGD est porteur de projets de différentes natures : matériels (mobilier, immobilier), organisation administrative, contrôle de gestion. Le 'chargé de projet' a pour mission leur mise en oeuvre dans toutes leurs dimensions, principalement : l'étude, la planification, la réalisation, la communication. Le poste est placé sous l'autorité du DAF-adjoint.

ACTIVITÉS DU POSTE :

Pour réaliser sa mission, le chef de projet devra :

- **Porter simultanément plusieurs projets de différentes natures** : analyse du besoin, ingénierie, mise en oeuvre, communication ...
- **S'assurer d'une bonne prise en compte des spécificités de notre environnement** : normes (aménagement des espaces et matériels, procédures par exemple de sécurité ..), règles administratives et financières (mise en concurrence..) , image de l'EGD et du réseau AEFE, cohérence entre les sites, public (adultes, enfants), rythme de fonctionnement des sites...
- **Assurer un rôle de référent projet** : rendre compte, présenter, défendre, négocier auprès des acteurs impliqués : hiérarchie, instances de l'EGD (Conseil d'établissement, CHS ..), autorités locales, prestataires ..
- **Tenir un rôle d'animateur auprès des personnels concernés de l'EGD**
- **Assurer une supervision financière efficiente des projets** : analyse, évaluation, montage, préparation des engagements, planification, contrôle, bilan
- **Réaliser toutes tâches administratives nécessaires à l'accomplissement de la mission** : élaboration de dossiers, rédaction de rapports, enquêtes, préparation de présentation..

APTITUDES

- Bonnes capacités d'adaptation à des situations nouvelles, ouverture d'esprit, autonomie, initiative, discernement, force de proposition
- Ressources Humaines : bonnes qualités relationnelles (être consensuel, savoir défendre, convaincre ..)
- Respect des principes applicables aux agents de l'EGD : discrétion, neutralité, loyauté

Une aisance est demandée en communication orale, écrite.

Langue :

Français courant

Malgache : atout supplémentaire

CALENDRIER DU RECRUTEMENT

Du 22 novembre au 05 décembre :

Publication de l'annonce et transmission des candidatures selon les consignes ci-dessous.

Du 06 au 13 décembre :

Entretien des candidatures pré-sélectionnées et sélection

Prise de poste prévue le 06 janvier 2025.

CONSTITUTION ET TRANSMISSION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

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 des expériences. Il devra être transmis sous la forme d'un **unique fichier au format PDF** à l'adresse :

grh@egd.mg

Un accusé confirmera la réception du dossier.
Tout dossier non conforme sera refusé.



**DATE LIMITE D'ENVOI
DES CANDIDATURES :
JEUDI 05 DÉCEMBRE 2024**