

APPEL À CANDIDATURE

Poste : Agent administratif



Lycée Français de
Tananarive



**CONTRAT
LOCAL**

**CDD
Quotité 50%**

**11 mois
Prolongeable**

**Profil : minimum niveau bac+2
expérience souhaitable**

**Rémunération : grille
"Agent administratif"**

Le LFT et l'IRF OI sont 2 établissements chargés respectivement d'enseignement et de formation des personnels. L'activité rayonne à l'échelle de la zone Océan Indien (4 pays : Madagascar / Maurice / Seychelles / Comores). Le poste est basé au Lycée français de Tananarive (LFT) à Ambatobe -Tananarive

ACTIVITÉS DU POSTE :

Placé sous l'autorité d'un responsable de service, l'agent participe au sein d'une équipe à la mise en œuvre de l'activité du LFT et de l'IRF OI dans les domaines administratif, financier et d'organisation logistique. L'activité peut se concentrer sur des domaines spécifiques comme ceux de la formation, de la déconcentration des voyages. L'agent sera mobilisé sur :

- la réalisation d'opérations de gestion dans le respect strictes de règles administratives et financières
- les missions de formation des personnels par le suivi de toutes leurs étapes : élaboration des ordres de mission, communication aux intéressés, organisation de l'hébergement et des déplacements, préparation des remboursements de frais de mission ...
- le dispositif de déconcentration des voyages : gestion des voyages des personnels détachés
- le suivi des relations avec et entre les partenaires : public (stagiaire, enseignants, élèves ..), représentants des établissements scolaires, prestataires extérieurs (transport, hébergement...).
- la mise en œuvre de la logistique locale (sur site LFT à Ambatobe), nécessaire à l'activité du LFT et de l'IRF OI : agenda des salles, accueil du public, organisation des événements (séminaires...)
- la gestion financière : aider à l'élaboration budgétaire, à l'exécution budgétaire (opérations de paiement, titres de recette ...), au recouvrement. Participer à l'analyse financière, à dresser les bilans financiers. Participer à la recherche des prestataires (appel d'offre..).
- la maîtrise des risques financiers : application de procédures de contrôles budgétaires et comptables
- l'organisation des instances et réunions : préparation des invitations .., élaboration des actes..

APTITUDES ET CONNAISSANCES REQUISES :

- Inspirer confiance : discrétion, confidentialité, neutralité, loyauté
- Rigueur, autonomie dans l'organisation de travail, l'accomplissement des tâches
- Polyvalence et capacité d'adaptation : procédures nouvelles, rythme de travail changeant, public varié, nouveaux outils de gestion (logiciel,...)
- Réactivité : capacité à gérer les imprévus et les changements de dernière minute
- Capacité d'analyse rationnelle (élaboration de synthèses, de tableaux de bord ...)
- Bonnes capacités relationnelles, aisance en communication écrite et orale. Capacité à prévenir et apaiser les litiges
- Langue : français courant ; la maîtrise du malgache est un atout

MODALITÉS DE RECRUTEMENT :

Du 05 au 17 septembre 2025 : Publication de l'annonce et transmission des candidatures selon les consignes ci-dessous.

Du 18 au 30 septembre (prolongeable) : Entretien des candidats pré-sélectionnés et sélection

Prise de poste prévue le 1er octobre 2025

CONSTITUTION ET TRANSMISSION DU DOSSIER :

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 libellé posteAA.nom.prénom** à l'adresse :

>>> grh.recrutement@egd.mg

Tout dossier non conforme sera refusé.