

Prise de poste : 1er octobre 2025

CDD 11 mois prolongeable

Quotité 50%

Rémunération sur la grille
"Agents Administratifs"



PROFIL RECHERCHÉ :
minimum BAC+2 avec
expérience RH souhaitable.



MODALITÉS DE RECRUTEMENT

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

Du 18 au 30 septembre 2025
(prolongeable) : entretien des
candidats pré-sélectionnés
et sélection

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 **posteRH.nom.prénom** :

grh.recrutement@egd.mg

Tout dossier non conforme sera
refusé

Le LFT 'Lycée français de Tananarive' est une structure scolaire française du réseau AEFE (Agence de l'Enseignement Français à l'Etranger) installée à Tananarive qui dispense une scolarité sur niveaux 1er degré et 2nd degré. Elle accueille environ 2600 élèves et gère 400 personnels de différents statuts. Le poste est basé à Ambatobe - Antananarivo

MISSIONS PRINCIPALES :

Sous l'autorité du Directeur administratif et financier, le service RH, composé de 2 personnes est chargé de la gestion administrative, de la paie et de conseiller la direction sur le domaine RH. L'activité est décrite ainsi :

ACTIVITÉS DU POSTE :

- **La gestion administrative du personnel** : assurer le suivi RH des personnels, depuis la phase de recrutement jusqu'à la fin de contrat (intégration, contractualisation, suivi de carrière, gestion quotidienne, absences, maladie, accident de travail, congés, visites médicales, retraite, discipline ...). Suivre l'activité via les supports officiels (plateformes informatiques ...)
- **Gestion réglementaire** : assurer le suivi en légalité de l'activité RH en lien avec les personnels, la direction et les autorités, locales (gestion des visas de travail, autorisation d'emploi, adhésion organismes sociaux ...) et l'AEFE (suivi du niveau des emplois ...)
- **La paie** : administrativement et financièrement, en assurer toute la chaine de gestion jusqu'à la liquidation. Produire la documentation afférente à la paie (états globaux, bulletins de paie, attestations diverses ...) ; assurer la gestion des actions associées à la rémunération comme la fiscalité ...
- **Relation interne/externe** : gestion des relations avec les personnels (information, écoute ...), faire le lien avec la Direction, gestion des relations avec les partenaires extérieurs (administrations locales dont CNAPS, OSTIE, Ministère du travail...), l'AEFE, particulièrement avec ses services RH.
- **Etudes et organisation** : analyse de l'activité RH, de situations particulières, recensement et synthèse d'informations, élaboration de statistiques, bilans ; participation à des actions ou événements ponctuels comme les élections des personnels, médaille du travail ...
- **Veille et conseil juridique** : suivre l'évolution juridique, plus particulièrement du droit local du travail, mais aussi celle de la politique RH de l'AEFE (mesures nouvelles ...) ; en analyser les conséquences
- **Supports de gestion RH** (règlement intérieur, convention collective, logiciel de paie, application suivi RH...) : veiller à leur actualisation.

APTITUDES REQUISES :

- Inspirer confiance : discrétion, confidentialité, neutralité, loyauté
- Bonnes capacités relationnelles, aisance en communication écrite et orale
- Capacité d'analyse : juridique, relationnelle (élaboration de tableaux de bord)
- Bonne connaissance du droit du travail et de la gestion paie
- Langue : français courant