



APPEL À CANDIDATURE

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

Contrat local - CDD à temps plein - 04 mois - prolongeable

Lieu d'exercice : **Lycée Français de Tananarive, Ambatobe**

Rémunération : Grille "Agent Administratif"

Prise de fonction : **16 février 2026**

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+3, expérience dans le management requis.

MISSIONS PRINCIPALES :

Le Chef de service de gestion IRF-OI organise, supervise et suit l'activité de l'équipe, composée de 3 personnes et chargée de :

- la mise en oeuvre administrative, financière et logistique de l'activité de l'IRF-OI. La description des missions de l'IRF apparaît dans la note AEFÉ 1327 du 13/12/2022.
- la déconcentration des voyages : organisation des voyages des personnels sous statut 'détaché'

ACTIVITÉS DU POSTE :

Sous l'autorité de la Direction, il s'agit :

- D'assurer la logistique nécessaire à la mise en oeuvre de l'activité de l'IRF-OI, très particulièrement, au niveau du transport, de l'hébergement des stagiaires et des formateurs ; il s'agit aussi de logistique locale d'accueil (sur site LFT à Ambatobe), agenda des salles de formation, accueil des stagiaires, organisation des séminaires ;
- De gérer la dimension administrative, tout particulièrement celle de la formation continue (ordres de mission...) ;
- D'assurer le suivi des relations avec les partenaires : établissements scolaires, prestataires (transport, hébergement...) ;
- Gestion financière : participer à l'élaboration budgétaire (plan de formation ..), assurer l'exécution budgétaire (opérations de paiement, 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 ;
- Participation aux instances et réunions : organisation avec les membres, préparation (invitations ..), présence, secrétariat, rédaction du compte rendu, élaboration des actes.

COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES :

- Capacité à gérer une équipe (3 personnes) ;
- Capacité d'adaptation à des environnements nouveaux (organisationnels, administratifs, financiers ...) ;
- 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 ;
Inspirer confiance : discrétion, confidentialité, neutralité, loyauté ;
- Langue : français courant ; la maîtrise du Malgache est un atout.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

- Du 15 au 27 Janvier 2026 : publication de l'annonce et transmission des candidatures selon consignes ci-dessous ;
- Du 02 au 06 Février 2026 (prolongeable) : entretien des candidats pré-sélectionnés et sélection ;
- Prise de poste prévue au 16 Février 2026

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**
- transmis à : **grh.recrutement@egd.mg**

Tout dossier non conforme sera refusé.

