

SECRETAIRE DE COORDINATION (F/H)

(Réf. SECR/PAAEP/2024) – Poste basé à Antananarivo

CONTEXTE

Le Projet d'amélioration de l'accès à l'eau potable de Madagascar (PAAEP) est un projet du Gouvernement sous la tutelle technique du Ministère de l'Eau, de l'Assainissement et de l'Hygiène (MEAH) et financé par l'Association Internationale de Développement (IDA/Banque mondiale) d'un montant de 220 millions de dollars. Celui-ci a été mis en vigueur le 08 Septembre 2022 et s'étendra pour une durée de cinq (05) ans.

Le projet PAAEP a pour objectif de concourir au développement de l'accès à l'eau en quantité et qualité satisfaisante au plus grand nombre avec un tarif socialement acceptable, tout en visant un équilibre financier du secteur, dans le périmètre du Grand Tana et aussi dans les 6 villes secondaires à Madagascar, notamment Antsiranana, Mahajanga, Antsirabe, Fianarantsoa, Manakara et Mananjary.

Le projet va se réaliser sous 5 composantes :

- **Composante 1** : Améliorer et sécuriser la production d'eau dans le Grand Antananarivo : Cette composante sera mise en œuvre par la JIRAMA et aidera la compagnie publique d'eau à combler le déficit croissant de la production d'eau dans le Grand Antananarivo face à la demande croissante.
- **Composante 2** : Améliorer les services d'approvisionnement en eau à Antananarivo et dans des villes secondaires : Cette composante financera les améliorations et extensions nécessaires des services d'approvisionnement en eau dans le Grand Antananarivo et les six villes secondaires ciblées.
- **Composante 3** : Infrastructures résilientes et reconstructions post-cyclones : Cette composante sera mise en œuvre par la JIRAMA et le MEAH en appui à la reconstruction post cyclonique et à l'amélioration de la résilience des infrastructures et la préparation des institutions en charge de l'eau à faire face à ces événements dans les villes secondaires.
- **Composante 4** : Développement institutionnel du secteur : Cette composante appuiera le développement institutionnel du secteur à travers le renforcement des capacités des principales institutions et des études stratégiques visant à orienter la planification du secteur, la sélection des investissements et les réformes potentielles du secteur. Elle financera également la gestion du projet, le suivi et l'évaluation (S&E) et les activités environnementales et sociales.
- **Composante 5** : Intervention d'urgence conditionnelle (CIUC) : Cette composante apportera une réponse immédiate à une situation de crise ou d'urgence éligible, selon les besoins.

L'exécution du PAAEP est assurée par deux Unités de Gestion de Projet, dont l'une s'exerce au niveau de la JIRAMA (UGP-JIRAMA) et l'autre auprès du MEAH (UGP-MEAH).

C'est dans ce contexte que le Projet PAAEP souhaite recruter un(e) Secrétaire pour gérer le secrétariat, et d'apporter un appui à l'administration du projet.

VOTRE MISSION

Sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier, le(a) Secrétaire du projet a pour mission principale de l'accueil, la réception et l'envoi des documents pour le compte du projet.

VOS PRINCIPALES ATTRIBUTIONS

Les missions et tâches suivantes ne sont pas exhaustives et peuvent évoluer suivant les compétences de l'agent ; ainsi que selon les besoins du projet.

Sous la supervision du RAF, le(a) Secrétaire aura les tâches spécifiques suivantes :

- Assurer la réception, l'enregistrement, la distribution, l'expédition et le classement des courriers physiques et électroniques ;
- Assurer le classement des documents et correspondances, les Procès-Verbal, Compte Rendu etc. ;
- Tenir les comptes rendus et procès-verbaux des réunions de l'équipe du Projet ;
- Accueillir et orienter les visiteurs et planifier les rendez-vous et visites
- Garder une attitude de respect et de courtoisie à la fois envers les visiteurs et partenaires de manière à assurer une bonne image du Projet ;
- Effectuer les formalités administratives des voyages (ordre de mission, réservation de places et hôtels, achat des billets, négociation de visa etc.) ;
- Assurer la rédaction et l'écriture, le scan de documents sur demande
- Préparer, transmettre et ou afficher les documents administratifs (décisions, notes de services, contrats, invitation, etc.) à l'intérieur et l'extérieur du Projet ;
- Organiser les réunions et/ou séminaires de l'équipe ;
- Assurer les travaux de photocopie et de reliure des documents ;
- Accomplir toute autre tâche confiée par les membres de l'équipe du Projet dans le cadre de ses activités.

PROFIL RECHERCHE

- Être de nationalité Malgache
- Titulaire d'un Diplôme de Technicien Supérieur en bureautique, secrétariat ou assistance administrative ou toute équivalence ;
- Cinq (05) années d'expériences dans un poste similaire dans le monde des ONG, Projet de développement ou similaire...
- Capacités d'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC) : recherche sur Internet, utilisation des logiciels usuels (Word, Excel)
- Capacités de communication verbale et écrite, autonomie, capacité de travail en équipe et facilité d'animation.

ATOUS et QUALITES EXIGES

- Avoir une/des attestation de travail pour justifier les expériences ;
- Avoir une expression orale et écrite en français ;
- Excellentes capacités relationnelles (courtoisie, facilité de communication orale et écrite).
- Capacité d'adaptation, priorisation, dynamisme, patience et ouverture d'esprit.
- Être disponible dans le travail selon les exigences du projet.
- Avoir l'Intégrité professionnelle et la flexibilité,
- Avoir le respect de la confidentialité, le sens de l'initiative, la rigueur au travail.

- Aptitude à travailler en équipe
- Être méthodique et organisé
- Faire preuve de capacité d'adaptation
- Faire preuve d'autonomie
- Être force de proposition et de prise d'initiative
- Sens de la discrétion



CANDIDATURE A TRANSMETTRE

Merci de nous faire parvenir votre candidature composée de :

- + Votre CV détaillé avec photo récente + contact rapide
- + Votre lettre de motivation indiquant vos prétentions salariales
- + Vos copies de diplôme et autres documents que vous jugerez nécessaires

A envoyer à recruteo@cabinetecr.com avant le
Lundi 04 Mars 2024 avant 12h

- 🔗 Tout dossier non complet sera rejeté 🔗
- 🔗 Seules les candidatures sélectionnées seront conviées aux tests et entretiens 🔗