

RECRUTEMENT CONSULTANT REF : AF/PSHP

<p>Titre du poste : Un Consultant en charge d'assister le Bureau de la Plateforme Humanitaire du Secteur Privé (PSHP) dans le développement et la mise en œuvre des programmes définis</p> <p>Rattachement hiérarchique : Membres de Bureau de la PSHP, sous la coordination de la Présidente</p> <p>Lieu du travail : Antananarivo, KUBE D, 2^{ème} étage, Zone Industrielle Galaxy Andraharo</p> <p>Durée : 3,5 mois avec possibilité d'extension en fonction de la performance</p>	
<p>MISSIONS PRINCIPALES</p>	<p><i>Assurer le bon fonctionnement administratif de la structure de la PSHP ;</i></p> <p><i>Assister les membres de Bureau et des Commissions dans le déploiement des décisions politiques et dans l'implémentation des décisions de l'Assemblée Générale ;</i></p> <p><i>Contribuer au développement de la visibilité de la PSHP au niveau des entreprises, au niveau national et international ;</i></p> <p><i>Gérer le portail de la PSHP et suivre le site du Connecting Business Initiative (CBI)</i></p>
<p>PROFIL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licence au minimum en Administration d'Entreprises, Développement durable, Communication, Sciences sociales ou équivalent ▪ Attrait pour le domaine des activités humanitaires et de la Gestion des Risques et des Catastrophes. Une bonne connaissance de la comptabilité serait un atout ▪ Maîtrise du pack Microsoft Office et logiciel comptable ▪ Maîtrise de la langue française et de l'anglais ▪ Expérience réussie avec des activités en collaboration avec des entreprises et leur environnement ▪ Bonne connaissance du secteur privé à Madagascar (réseau de relations dans ce milieu, groupement, chambre de commerce, etc.), son environnement institutionnel et ses difficultés ▪ Très bonne aisance relationnelle ▪ Capacité de développer, planifier et gérer des programmes ▪ Capacités de négociation et d'organisation ▪ Aptitude à travailler en équipes pluridisciplinaires ▪ Discrétion, sens de la confidentialité ▪ Apte à travailler sous pression ▪ Les candidatures féminines sont vivement encouragées
<p>INDICATEURS DE PERFORMANCE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efficacité de la gestion de l'agenda du Président, du Bureau et des Commissions : 0 oubli de réunion, rendez-vous ou action par les personnes concernées ▪ Assurer un suivi à temps des réalisations des calendriers et planning des activités validés : 100% des actions ont fait l'objet d'un rappel 1 semaine avant échéance. ▪ Rapidité dans la communication des comptes-rendus de réunion : 100% des comptes-rendus diffusés aux personnes concernées au plus tard au lendemain de la réunion ▪ Rapidité des réponses à toutes demandes d'informations : 100% des documents ou informations requis disponibles le jour même où ils ont été demandés

Si vous êtes intéressé, veuillez déposer votre dossier de candidature composé de votre CV, lettre de motivation mentionnant vos prétentions salariales et photo d'identité récente à l'adresse pshp@pshp-mada.org au plus tard le lundi 29 janvier 2018 à 16H avec mention de la référence « AF/PSHP ».