

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 ».