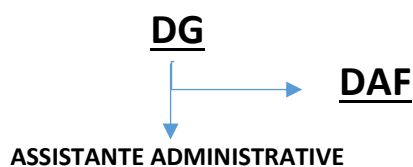


## DÉFINITION DE FONCTION

<b><u>NOM DE LA FONCTION</u></b> ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) / RÉCEPTIONNISTE	<b><u>Date</u></b> 10 mars 2021
---	------------------------------------

<b><u>DIRECTION</u></b> : Direction générale	<b><u>GROUPE PROFESSIONNEL</u></b>  Hors Catégorie - Groupe 3
--	---

### RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE (représenté sous forme d'organigramme).



### CHAMP DES RELATIONS

<u>Relations hiérarchiques supérieures</u>  DG-DAF	<u>Relations hiérarchiques inférieures</u>  Chauffeur & Agent de liaison / Agent de surface
<u>Relations fonctionnelles</u>  Tous les collaborateurs	<u>Relations extérieures</u> Partenaires Techniques et Financiers CNAPS-OSTIE-MEF- METFP – MICA – CENTRE FISCAL- SADE-BANQUIERS

### MISSIONS PRINCIPALES

L'Assistant(e) administratif(ve) a pour mission de :

- 1- Gérer la correspondance de l'association : appels téléphoniques, rendez-vous, visiteurs, courriers, emails ;
- 2- Transmettre à son supérieur hiérarchique toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'association ;
- 3- Archiver et classer tous les documents utiles à la vie de l'association ;
- 4- Préparer les documents de réunion : Conseil d'Administration, Assemblée Générale ;
- 5- Enregistrer les documents liés à la vie de l'association : modification, changement d'Administrateurs ;
- 6- Assurer le soutien administratif à la réalisation de toutes les activités de l'association.

<b>FONCTIONS PRINCIPALES</b>	
<u>RESPONSABILITÉS</u>	<u>ACTIVITÉS/TACHES</u>
<b>DOSSIERS DE SOUMISSION ET RAPPORTS DES SOUMISSIONNAIRES / BENEFICIAIRES DE FINANCEMENT DU FONDS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception des dossiers numériques / dossiers physiques</li> <li>- Remplissage du tableau exhaustif des dossiers de soumission reçus</li> <li>- Enregistrement et Dispatch</li> </ul>
<b>CONVENTION DE FINANCEMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relances des porteurs par téléphone et par email sur le retour des conventions envoyées</li> <li>- Réception des conventions signées par les porteurs / Mise en signature des conventions par le DG de FMFP / Dispatch des conventions signées : Porteur-Archive-Comptable</li> <li>- Tenue du tableau de suivi des conventions</li> <li>- Scan des conventions signées</li> <li>- Suivi des conventions périmées</li> </ul>
<b>ORDRES DE VIREMENT BANCAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fait déposer les ordres de virement bancaire</li> <li>- Obtient l'accusé</li> <li>- Transmet à la Compta</li> </ul>
<b>AVIS DE REGLEMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Information des bénéficiaires sur les jalonnements payés</li> <li>- Réponse aux bénéficiaires sur les questions liées aux avis de règlement</li> </ul>
<b>DOLEANCE DE REPORT D'ECHEANCE DES COTISANTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionne et répertorie les doléances</li> <li>- Suit l'accord de DG</li> <li>- Envoie au service communication les délais accordés pour envoi</li> <li>- Tenue du tableau de suivi</li> </ul>
<b>PERSONNEL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenue du tableau de suivi des retards et absences</li> <li>- Enregistre les demandes de permission / arrêts maladie</li> <li>- Embauchage / Débauchage CNAPS &amp; OSTIE</li> <li>- Suivi des billets d'OSTIE</li> <li>- Suivi des dossiers ASCOMA</li> <li>- Fait le planning et compte rendu des organisations de formation du personnel du fonds</li> </ul>
<b>Courrier IN Physique et email fmfp@fmfp.mg</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fait le Registre - réception – Décharge</li> <li>- Evalue le caractère d'urgence et traite</li> <li>- Archive numérique</li> <li>- Transmission à DG</li> <li>- Dispatch</li> <li>- Classement</li> </ul>
<b>Courrier IN Physique et email fmfp@fmfp.mg</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fait le registre</li> <li>- Saisit le projet de courrier physique</li> <li>- Introduit en signature</li> <li>- Transmission – Décharge- Classement</li> </ul>
<b>Note de service / Note interne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédige / Approbation DG</li> <li>- Introduit en signature</li> <li>- Dispatch et archive</li> </ul>
<b>Gestion de téléphone fixe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion budgétaire</li> <li>- Tenue du registre des appels émis</li> <li>- Réception des appels entrants</li> <li>- Rapprochement facture et registre</li> <li>- Explication des écarts</li> <li>- Transmission de l'état de rapprochement</li> </ul>
<b>Gestion des immobilisations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi entretien et assurance bureau</li> <li>- Etablit le planning d'inventaire</li> </ul>
<b>Gestion des consommables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparaison BL et Facture</li> <li>- Accusé de la facture</li> <li>- Mise à jour des fiches de stocks</li> <li>- Transmission de fournitures aux utilisateurs</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Récapitulation trimestrielle des consommations</li> <li>- Transmet une proposition d'achat bi annuel</li> </ul>
<b>Gestion du parc automobile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi et mise à jour des papiers des voitures</li> <li>- Suivi et mise à jour du carnet d'entretien</li> <li>- Réception de la demande d'utilisation</li> <li>- Planification de l'itinéraire</li> <li>- Suivi de la réparation en cas d'anomalie</li> </ul>
<b>Gestion de la carte carburant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvisionnement</li> <li>- Rapprochement mensuel</li> <li>- Fiche &amp; Classement</li> </ul>
<b>Processus budgétaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposition du budget relatif aux affaires générales</li> <li>- Impression &amp; Scan et Archive des budgets approuvés par le CA ou du bureau de CA</li> </ul>
<b>Gestion de règlement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation des DAs relatives aux affaires générales</li> <li>- Envoi des avis de règlement aux Prestataires</li> </ul>
<b>Centralisation du bon de commande</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emission</li> <li>- Suivi de validation et signature</li> <li>- Transmission</li> <li>- Classement</li> </ul>
<b>Bon de réception + Facture</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception</li> <li>- Transmission à la comptabilité</li> <li>- Mise à jour des fiches</li> <li>- Rédaction des notifications de rejet de facture</li> <li>- Suivi des factures d'avoir</li> </ul>
<b>Missions et Voyage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi des ordres de mission</li> <li>- Souscription assurance</li> <li>- Achat et réservation des billets</li> <li>- Organisation de la préparation de la voiture de mission</li> </ul>
<b>SADE/ DDP/ MINISTERE/ AFD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dépôt des documents physiques</li> <li>- Envoi des documents par email</li> </ul>
<b>Classement des documents administratifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi des signatures des PV CA / AG signés</li> <li>- Classement physique et numérique</li> <li>- Envoi des dossiers numériques à DAF</li> </ul>

### **PROFIL DU POSTE**

**NIVEAU DE FORMATION**

BAC+2 GESTION ou EQUIVALENT

**NIVEAU D'EXPERIENCE :**

2 ANS MINIMUM DANS UN POSTE SIMILAIRE

**EXIGENCES PARTICULIERES :**

Excellent niveau en français oral et écrit  
 Autonomie et grand sens de l'initiative  
 Ponctualité, rigueur, grand sens de l'organisation  
 Maitrise de l'outil informatique

**ATOUTS**

Dynamisme  
 Aptitude aux relations humaines et au travail d'équipe

CAPACITÉS TECHNIQUES		CAPACITÉS D'ENCADREMENT		CAPACITÉS D'ORGANISATION	
FAIBLE		SANS OBJET	XXXX	PAS SIGNIFICATIVE	
NORMALE		NORMALE		NORMALE	
FORTE	XXX	IMPORTANTE		FORTE	
TRÈS FORTE		TRÈS IMPORTANTE		TRÈS FORTE	XXXX

### Note

Les exigences et responsabilités énumérées dans cette description des tâches ne créent pas de contrat de travail et ne sauraient prétendre être exhaustives. Elles peuvent être modifiées par le gestionnaire de rôles en cours d'emploi si le besoin se fait sentir.

Le dossier de candidature (CV + lettre de motivation + prétention salariale + photo récente) est à envoyer par mail à l'adresse [fmfp@fmfp.mg](mailto:fmfp@fmfp.mg) ou à déposer au bureau du FONDS MALGACHE DE FORMATION PROFESSIONNELLE - Enceinte Materauto, Route des Hydrocarbures, Ankorondrano 101 Antananarivo – Madagascar au plus tard le **16 avril 2021**.