

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN (1) ASSISTANT ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE

CONTEXTE

Le Fonds Malgache de Formation Professionnelle a été créé et lancé en 2019 à l'initiative des partenaires sociaux avec le support du Gouvernement Malagasy et l'appui technique et financier de l'Agence Française de Développement (AFD) dans le cadre de la mise en œuvre de la Politique Nationale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (PNEFP). Le Fonds de Formation est un dispositif de financement qui vise à opérer un développement stratégique, solidaire et efficace de la formation professionnelle des salariés en entreprises ainsi que des populations en demande d'insertion dans le monde du travail à Madagascar.

De gouvernance autonome, privée et partenariale, le FMFP a pour objectif de stimuler la formation professionnelle continue, développer la formation pré-emploi et la formation de type équité.

OBJECTIF

Sous la supervision du Directeur Administratif et Financier, l'ASSISTANT LOGISTIQUE assiste le DAF dans la gestion des matériels, fournitures, archives et les actifs de FMFP. Il/elle assure surtout le rôle de planification, d'organisation, de coordination et d'évaluation des aspects logistiques et approvisionnement en étroite collaboration avec tous les départements.

En cette qualité, ses tâches se subdivisent en différentes parties bien distinctes :

Sur le plan administratif

- Participer, en collaboration avec le DAF, au processus de passation de marché : consultation de prix, négociation des différents types de contrats qui peut concerner la logistique.
- Assurer le suivi des prestataires de services
- Assurer la négociation des termes et conditions pour l'établissement des contrats prestation, baux, maintenance, ...
- Identifier et négocier les meilleurs services et fournitures
- Gestion d'un système de reporting de suivi évaluation de l'exécution des marchés

Sur le plan logistique

- ✓ Evaluer les besoins en logistique, et assurer le processus des acquisitions des biens et services ;
- ✓ Effectuer différents inventaires périodiques des biens et patrimoines de l'entité et établir leurs suivis
- ✓ Assurer l'harmonisation et le contrôle de l'utilisation des matériels et équipements au sein de FMFP ;
- ✓ Gérer les stocks de fournitures et des articles non- consommables (équipements et matériels), ...
- ✓ Mettre en place et gérer les archives et la documentation de la FMFP

- ✓ Participer à la réception et au contrôle de la qualité et de la quantité des produits livrés
- ✓ Codifier les articles et les classer par fonction ou par nature de produit

Sur le plan gestion de parc roulant

- ✓ Superviser directement les chauffeurs dans leurs itinéraires journaliers et dans les missions ;
- ✓ Coordonner la gestion du parc roulant de l'organisation
- ✓ Veiller à la bonne application des règles et procédures d'utilisation et de suivi des véhicules : entretiens et réparations, fiches de bord des véhicules, les time-sheets des chauffeurs
- ✓ Suivre les papiers des véhicules en collaboration avec les chauffeurs
- ✓ Gérer l'approvisionnement en carburant
- ✓ Être l'interlocuteur direct vis-à-vis des tiers concernant le parc roulant : concessionnaires, garages, fournisseurs de carburant,

Sur le plan gestion des locaux

- Assurer la gestion permanente des bureaux : suivi des entretiens, réparations et montages relatifs aux bâtiments et locaux de la FMFP
- Évaluer et assurer la disponibilité ainsi que l'arrangement des espaces pour les besoins de l'organisation
- Contrôler et vérifier les travaux, et approuver la conformité des services avec les besoins et les bons de commande
- Superviser le système de sécurité et de nettoyage,
- Assurer l'harmonisation et le contrôle de l'utilisation des matériels et équipements au sein de FMFP ;
- Servir de contact pour les fournisseurs et prestataires de service

Profil :

- ❖ Bac+3 en gestion ou diplôme similaire, ou 2 ans d'expérience dans le domaine de la logistique ;
- ❖ Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels Excel, Powerpoint et Word avec un intérêt développé à travailler dans des bases de données électroniques ;
- ❖ Excellente aptitude en communication orale et écrite en français ;
- ❖ Connaissance en passation de marché
- ❖ Maîtrise de l'anglais est un atout ;
- ❖ Bonne capacité d'adaptation, avec une organisation solide et des compétences de coordination ;
- ❖ Capacité à gérer plusieurs échéances et processus à la fois ;
- ❖ Capacité de travailler en équipe ;
- ❖ Capacité de travailler sous pression ;
- ❖ Respect et adaptation en matière de culture genre, religion, race, nationalité et âge ;
- ❖ Sens de l'organisation.

Les dossiers de candidature comprenant un CV à jour avec photo récente, une lettre de motivation et 3 références professionnelles sont à adresser à Monsieur le Directeur Administratif et Financier du FMFP par mail à l'adresse : recrutement@fmfp.net (copie au ambinintsoa.andrisoaniaina@fmfp.mg) avec comme mention "RECRUTEMENT AL" ou directement à la FMFP par courrier à l'adresse : Enceinte Materauto - Route des Hydrocarbures – Ankorondrano - 101 Antananarivo – Madagascar au plus tard le **11 AVRIL 2025**

Les dossiers non complets ne seront pas considérés.
Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la prochaine étape du recrutement.