



OFFRE D'EMPLOI

Le Bureau du WWF à Madagascar recrute **un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(ère)** pour le Paysage Hautes Terres du Nord.

Lieu:

Bureau du WWF à **Andapa**.

Mission du poste:

Sous la supervision du Landscape Operations Officer, l'Assistant(e) administrative et financière Paysage assurera les tâches administratives et financières pour les projets mise en œuvre au sein du paysage Hautes Terres du Nord et gérés à partir du Bureau d' Andapa.

Profil requis:

Qualifications/diplômes et expériences

- Titulaire au moins d'un BTS en gestion, Administration ou d'un diplôme équivalent ;
- Au moins 3 ans d'expériences dans le domaine de l'administration et dans la comptabilité ;
- Bonnes connaissances en informatique (Internet, PowerPoint, Traitement de texte, Tableur,...) ; expériences dans l'utilisation de logiciel comptable souhaitées ;
- Parfaite maîtrise du Français, très bonne connaissance de l'Anglais et forte capacité de rédaction dans ces langues ;
- Forte capacité de communication (orale et écrite) ;
- Expérience avec les projets financés par les bailleurs de fonds internationaux serait un atout

Qualités et compétences

- Sérieux, organisé, dynamique ;
- Autonome, sens de l'initiative et esprit d'équipe ;
- Très grande disponibilité ;
- Aptitude à travailler en équipe ;
- Autonome et dynamique ;
- Sens relationnel et de communication ;
- Adhésion aux valeurs de WWF : Crédibilité Optimisme, Détermination et Engagement.

Qualités et compétences

- Bonne connaissance du milieu social et culturel de la zone d'action des Projets/programmes ;
- Capacité d'intégration en milieu défavorisé, avec un rapport de confiance continu avec les villageois ;
- Aptitude à travailler en équipe et dans un cadre pluridisciplinaire ;
- Aptitude à travailler dans des conditions difficiles avec de fréquents et longs déplacements à pieds dans la zone de travail ;
- Dynamique et innovant ;
- Adhésion aux valeurs de WWF : Crédibilité Optimisme, Détermination et Engagement.

La Définition de Fonction détaillée peut être consultée sur le tableau d'affichage des bureaux du WWF ou sur le site www.wwf.mg pour plus d'informations.

Comment soumissionner?

Lettre de motivation dûment signée, CV(*) avec mention d'un numéro de téléphone pour contact rapide, photo d'identité et 03 références professionnelles à envoyer par courrier électronique au **recruitment@wwf.mg** ou à déposer au bureau du WWF Antsakaviro ou autres bureaux du WWF.

(*) Un canevas est disponible et peut être retiré auprès des Bureaux de WWF ou sur le site www.wwf.mg.

Délai de soumission: **vendredi 12 mai 2017.**

Le WWF fournit des opportunités d'emploi égales et s'engage à avoir un personnel diversifié