



Le GSDM, *Professionnels de l'Agroécologie* a reçu un financement (GRANT) de la Coopération Allemande (BMZ) pour la mise en œuvre du Projet d'« Amélioration de la nutrition par l'agroécologie et l'éducation alimentaire à Madagascar (PRONAEM) », amélioration de la situation de sécurité alimentaire et nutritionnelle des groupes cibles, des personnes touchées en particulier les 15 000 femmes en âge de procréer dans la région Atsimo Atsinanana

Dans ce cadre, le GSDM recrute :

Un(e) Assistant(e) Administrati(f/ve) et Financier(e)

*Contrat CDD lié au projet
(Poste basé à Farafangana)*

Description des tâches :

- Réception des courriers/ documents destinés à la comptabilité
- Classement des pièces administratives et comptables
- Enregistrement des opérations comptables
- Imputations comptables, préparation des états de rapprochement ;
- Travaux de secrétariat ;

Profils :

- BACC +2 minimum en Gestion / Comptabilité ou équivalent
- 3 ans d'expérience minimum dans un poste similaire
- Bonne maîtrise des outils informatiques ;
- Bonne capacité d'organisation et de communication ;
- Bonne maîtrise du Français ;
- Goût pour les relations humaines et le travail en équipe ;
- Connaissance des procédures des bailleurs de fonds serait un atout

Envoyer le dossier de candidature (CV détaillé avec photo récente, copies des diplômes, certificats de travail, lettre de motivation manuscrite incluant les prétentions salariales. **Personnes de référence à mentionner** (n° de téléphone pour contact rapide) au plus tard le **19 Juin 2026 à 16 h** par mail à : recrutement@gsdm-mg.org avec **Copies obligatoires** à : tahina-raharrison@gsdm-mg.org; tsiry.ramadison@gsdm-mg.org ; sylvia.heritiana@gmail.com; heriminoratsimihambo@gmail.com; mino_ntsoa@yahoo.fr

Le Directeur Exécutif



RAHARISON Tahina Solofoniaina
Directeur Exécutif du GSDM