



PRESIDENCE

SECRETARIAT GENERAL

AGENCE DE RECOUVREMENT DES AVOIRS ILLICITES

APPEL A CANDIDATURES OUVERT

Pour le poste de :

**Secrétaire Particulier (-ère)
auprès de l'Agence de Recouvrement des Avoirs Illicites (ARAI)**

En application des dispositions de l'Arrêté n°28150/2022 fixant les modalités d'organisation de l'Agence de Recouvrement des Avoirs Illicites (ARAI), l'ARAI lance un appel à candidature ouvert pour le recrutement du (de la) Secrétaire Particulier (-ère) du Directeur Général.

I- ATTRIBUTIONS :

Sous l'autorité du Directeur Général, il ou elle a pour missions de :

- Traiter les courriers, les dossiers et les documents du Directeur Général de l'ARAI (enregistrement, tri, diffusion et archivage),
- Veiller à la confidentialité des courriers ;
- Rédiger les correspondances internes/externes du Directeur Général ;
- Assurer l'organisation, le tri, le classement et la gestion des archives du Directeur Général ;
- Assurer la traduction de documents confiés par le Directeur Général en anglais/français/malgache ;
- Tenir l'agenda et gérer les appels téléphoniques du Directeur Général de l'ARAI ;
- Organiser les réunions internes/externes et les rendez-vous du Directeur Général de l'ARAI ;
- Prendre des notes et rédiger les comptes rendus des réunions auxquelles prend part le Directeur Général de l'ARAI ;
- Assurer toutes autres tâches confiées par le Directeur Général.

II- PROFIL :

1° Profil spécifique au poste :

- Titulaire d'un baccalauréat +4 minimum en Administration/Secrétariat, ou autre diplôme équivalent en relation avec le poste.
- Avoir une expérience confirmée d'au moins 3 ans dans un poste similaire ;
- Avoir une bonne maîtrise des langues malagasy et français, et une excellente maîtrise de l'anglais ;
- Maîtriser l'outil informatique, notamment les outils bureautiques et internet ;
- Avoir une excellente communication à l'écrit et à l'oral
- Avoir des capacités d'organisation et de classement ;
- Connaissances en administration publique souhaitée

2° Profil général du candidat

- Être intègre et de bonne moralité ;
- Sens de l'organisation et de rigueur ;
- Être soucieux du travail bien fait ;
- Capacité à résister à toutes formes de pression ;
- Disponible pour des déplacements en provinces.

Le dossier de candidature (*demande avec coordonnées téléphoniques et mail, lettre de motivation, curriculum vitae et photo d'identité récente*) sous pli fermé, avec mention :

« Candidature pour le poste de Secrétaire Particulier(-ère) auprès de l'Agence de Recouvrement des Avoirs Illicites (ARAI) »

doit parvenir à l'adresse suivante :

Monsieur le Directeur Général de l'Agence de Recouvrement des Avoirs Illicites (ARAI)

Lot H 319 M Merimanjaka Ambohijanaka, 102 Antananarivo

Ou à l'adresse électronique : recrutement@arai.mg suivant l'objet : **R2023/SIEGE/SP/DG**

Au plus tard le **5 mai 2023 à 16 heures.**