

## L'ECONOMIC DEVELOPMENT BOARD OF MADAGASCAR RECRUTE **UN(E) ASSISTANT(E) DU COORDONNATEUR DU GUICHET UNIQUE**

L'EDBM est un Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial (EPIC). Dans son rôle d'agence de promotion des investissements, l'Economic Development Board of Madagascar (EDBM) se trouve au cœur d'un écosystème permettant de faire face aux enjeux et aux défis de la relance économique du pays, à travers la mise en place d'un environnement favorable aux affaires, la facilitation et l'assistance de projets d'investissements ainsi que la promotion des opportunités d'investissements. Afin de remplir convenablement ses missions, l'EDBM recrute **un(e) Assistant(e) du Coordonnateur du Guichet Unique**.

### **Description des tâches**

Sous la responsabilité directe du Coordonnateur du Guichet Unique, l'assistant(e) du coordonnateur du Guichet Unique aura pour missions de :

- Assister le Coordonnateur du Guichet Unique dans l'exécution des activités des départements ministériels exerçant au niveau du Guichet Unique ;
- Assurer le suivi des activités du Guichet Unique ;
- Contribuer à l'élaboration des rapports du Guichet Unique ;
- Assurer l'intérim de l'accueil/standardiste et de l'assistant du Directeur Général.

Ses principales tâches / responsabilités seront de :

- Traiter et classer les correspondances administratives
- Gérer le planning du CGU
- Organiser et préparer les réunions relatives à l'activité du Guichet Unique
- Contribuer à la collecte des informations et à la préparation des présentations effectuées par le CGU
- Prendre des notes lors des réunions et rédiger les procès-verbaux y afférents
- Collaborer avec les différents ministères représentés au sein du Guichet Unique
- Se tenir informé(e) de toutes les activités de chaque département ministériel du Guichet Unique
- Appuyer le CGU dans le suivi du respect des procédures par les départements ministériels
- Rappporter au supérieur hiérarchique les éventuels problèmes rencontrés dans le traitement des dossiers des usagers et proposer des solutions
- Contribuer à l'amélioration du standard de qualité des services du GU
- Appuyer le CGU au suivi et mise en œuvre des activités avec les partenaires techniques
- Recueillir les rapports mensuels de chaque département ministériel et en assurer la compilation
- Appuyer le CGU dans la préparation des rapports des activités du Guichet Unique (mensuel, trimestriel, semestriel, annuel)
- Traiter les données et statistiques disponibles au sein du GU selon l'instruction de son supérieur hiérarchique
- Gérer les courriers en interne et en externe
- Accueillir les visiteurs
- Gérer les appels téléphoniques et assurer le standard téléphonique de l'EDBM
- Gérer les rendez-vous, réunions, séminaires, conférences

L'assistant(e) du coordonnateur du Guichet Unique sera en outre chargé(e) de :

- s'assurer de la bonne réalisation des tâches qu'on lui confie dans le cadre de ses missions
- apporter sa contribution active :
  - dans tous les travaux initiés par l'EDBM en lien avec le Guichet Unique
  - dans tous les travaux initiés au sein de la DSI suivant les besoins et les urgences
  - ainsi que dans la réalisation de la mission de l'EDBM dans sa globalité.

## **Profil recherché**

**Formation :** Diplôme Universitaire en Economie, Gestion, Droit, Administration Publique ou dans tout autre domaine pertinent au regard de la mission (minimum Bacc +3)

### **Expérience :**

Avoir au moins 3 ans d'expériences avérées dans un poste similaire

### **Compétences professionnelles :**

- Connaissance de l'environnement institutionnel, du secteur privé malagasy et aisance relationnelle avec les acteurs de tous niveaux
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse
- Maîtrise experte de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, Publisher)
- Très bonne communication écrite et verbale en Français et en Anglais

### **Aptitudes et qualités requises**

- Capable de gérer des tâches multiples et de les prioriser efficacement
- Méthodique, organisé, dynamique et proactif
- Capable de travailler en équipe aisément
- Apte à communiquer efficacement et clairement à tous les niveaux de l'organisation
- Capacité d'écoute active éprouvée

### **Durée et lieu de travail**

Le poste sera basé à Antananarivo. Le contrat sera établi pour une durée indéterminée après confirmation d'essai.

Les candidats intéressés doivent envoyer par mail (version pdf) ou remettre un dossier de candidature composé d'un CV avec photo récente, d'une lettre de motivation, les références professionnelles (au moins 3) et les détails des prestations similaires, ainsi que les prétentions salariales au plus tard **26 janvier 2024 à 16heures**, à l'adresse suivante :

**Madame le Directeur Général**  
**Immeuble EDBM, Avenue Gal Gabriel RAMANANTSOA**  
**Antaninarenina, ANTANANARIVO**  
**Email : [recrutement.edbm@edbm.mg](mailto:recrutement.edbm@edbm.mg)**  
**« Réf. ACGU »**