

## Offre de recrutement

### Assistant(e) administratif / Office Manager

**Miarakap** est un nouveau fonds d'investissement à impact dédiée aux Petites et Moyennes Entreprises et aux Start-up à Madagascar.

Convaincus que les PME et Start-Up à fort potentiel contribuent à définir une croissance durable et inclusive, nous apportons des fonds propres et quasi-fonds propres pour des prises de participation minoritaires.

Partenaire actif, nous apportons également nos compétences en stratégie, en finance et en management pour accélérer la croissance de nos participations, nouant avec elles une relation de confiance de long-terme. Nous attachons une importance particulière aux impacts économiques, sociaux et environnementaux de nos investissements.

Miarakap est cofondé par **Investisseurs & Partenaires (I&P)**, un groupe d'impact investing dédié aux PME africaines fondé en 2002, Emmanuel Cotsoyannis et un groupe d'investisseurs malgaches parmi lesquels la BFV-SG, la BNI-Madagascar, les Groupes Axian, Basan, Pêcherie du Sud ou encore ENAC...

Plus d'informations sur : [www.miarakap.com](http://www.miarakap.com)

### Missions du poste

En tant qu'Office Manager, vous serez responsable du bon fonctionnement du bureau de 3 Sociétés, comptant au total 7 à 10 collaborateurs.

Directement rattaché à la Direction Générale, vous prendrez en charge et / ou apporterez votre appui sur des fonctions diverses, principalement axées sur la gestion de la vie du bureau, le traitement administratif, comptable et social en collaboration avec le cabinet en charge, le relai de l'information entre la société et ses partie prenantes, et enfin des actions de communication internes et externe.

#### **Assistance à la comptabilité, en collaboration avec le cabinet qui assure la comptabilité de la Société**

- Réception, prétraitement des factures fournisseurs, numérisation, transmission au cabinet comptable et archivage physique et informatique
- Gestion des factures « clients » : édition des factures, numérisation, transmission au cabinet comptable et archivage physique et informatique
- Tenue de la caisse physique et du livre de caisse

- Si nécessaire, et en appui au cabinet comptable, relation avec les services administratifs et fiscaux

**Assistance à la gestion des ressources humaines, en collaboration avec le cabinet qui assure la paie et le suivi social de la Société**

- Collecte et saisie des éléments variables de paye
- Tenue des dossiers des collaborateurs de l'entrée à la sortie
- Suivi des congés payés
- Suivi des notes de frais
- Suivi des ordres de mission

**Gestion administrative :**

- Courrier : traitement du courrier entrant et sortant
- Classement des dossiers comptables, juridiques et administratifs (banque, corporate, fiscal, comptable...)
- Suivi des budgets d'assistance technique

**Vie du bureau, communication interne et externe**

- Pré-qualification des dossiers d'investissement, prise de RDV pour l'équipe d'investissement
- Standard téléphonique
- Gestion de l'agenda partagé et des salles de réunion
- Gestion des fournitures (suivi des stocks et des commandes)
- Relations avec les différents prestataires du bureau (internet, mobile, Jirama, propriétaire, gardiennage, ménage...)
- Suivi de la maintenance (petits travaux, informatique etc...)
- Organisation des événements internes (séminaire, team-building etc...)
- Appui pour l'organisation des missions sur le terrain
- Collecte d'informations pour communication externe et notamment animation des réseaux sociaux en coordination avec l'équipe d'investissement
- Gestion de la base de données de contacts
- Participation à la vie de l'entreprise en vue de contribuer à assurer le bien-être des collaborateurs au bureau

Le poste offre un vaste champ d'activités avec de réelles responsabilités. Il présente l'opportunité de rejoindre ce projet ambitieux en phase de démarrage, et de contribuer fortement à la bonne réalisation des missions de l'équipe d'investissement.

Il présente aussi l'opportunité de travailler aux côtés d'une équipe jeune et dynamique, fortement engagée pour le développement de l'entrepreneuriat à Madagascar.

L'équipe de Miarakap a été créée et est dirigée par un Directeur général franco-malgache basé à Antananarivo. L'équipe est composée de 2 autres chargés d'investissement.

**Formation, expérience et profil requis**

Diplômé au minimum d'une licence en administration, gestion ou comptabilité, vous avez un minimum de 7 ans d'expérience dans des fonctions équivalentes en entreprise ou en cabinet.

Vous faites preuve de grande qualité humaines et professionnelles et notamment :

- Connaissances techniques de base en comptabilité, gestion et ressources humaines
- Excellent niveau oral et écrit en français et en malgache
- Rigueur
- Intégrité
- Excellent relationnel
- Maitrise des outils Excel, Word et Powerpoint

### **1. Modalités pratiques**

- Contrat local
- Rémunération brute : 500 000 à 1 200 000 Ariary en fonction de l'expérience
- Localisation : le poste est basé à Tananarive, Antanimena, avec un déménagement à prévoir à Antananarivo dans les mois à venir
- Pour soumettre votre candidature, veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation à l'adresse [recrutement@miarakap.com](mailto:recrutement@miarakap.com)
- Plus d'info : [www.miarakap.com](http://www.miarakap.com)