

TERMES DE REFERENCE

Recrutement d'un(e) Stagiaire Administratif(ve)

Intitulé du poste	Stagiaire Administratif(ve) / Réceptionniste
Département rattaché	Administration
Lieu d'affectation	Antananarivo
Durée du stage	06 mois renouvelable
Type de contrat	Convention de stage
Supervision	Chargée Administrative et Logistique
Date de prise de poste	Août 2026

1. Contexte et justification

La Fondation pour les Aires Protégées et Biodiversités de Madagascar (FAPBM) recherche un(e) stagiaire administratif(ve) motivé(e) et rigoureux(se) pour appuyer le département Administration dans ses tâches quotidiennes. Ce stage constitue une opportunité pour le/la stagiaire d'acquérir une expérience pratique en gestion administrative, en accueil et en organisation documentaire au sein d'une structure professionnelle.

2. Objectif du stage

Le stage vise à fournir un appui opérationnel au service administratif, notamment au niveau de l'accueil, de la gestion du courrier, de la reproduction et de l'archivage des documents, tout en offrant au/à la stagiaire une formation pratique aux outils et procédures administratives.

3. Missions et responsabilités

Sous la supervision de la Chargée Administrative et Logistique, le/la stagiaire sera chargé(e) de :

3.1. Accueil et réception

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs, partenaires, gestionnaires et clients ;
- Orienter les visiteurs vers les départements ou personnes concernés ;
- Tenir à jour le registre des visiteurs et des appels entrants ;
- Gérer la boîte de réception générale (mails / standard téléphonique) le cas échéant.

3.2. Gestion du courrier

- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier entrant (physique et électronique) ;
- Préparer et expédier le courrier sortant ;
- Assurer le suivi du registre courrier (arrivée / départ) ;
- Veiller à la transmission rapide des documents urgents aux services concernés.

3.3. Reprographie et impression

- Scanner, photocopier et imprimer les documents à la demande des services ;
- Assurer la numérisation des documents en vue de leur archivage électronique.

3.4. Archivage et classement

- Participer au classement physique et électronique des documents administratifs ;
- Contribuer à la mise en place et à la mise à jour d'un système d'archivage cohérent ;
- Veiller à la confidentialité et à la bonne conservation des documents sensibles ;
- Assurer le suivi de l'état des dossiers archivés (mise à jour, retrait, classement).

3.5. Appui administratif général

- Apporter un appui à la rédaction de courriers, notes internes et documents administratifs simples ;
- Appuyer l'organisation logistique des réunions (réservation de salle, préparation de documents, ...) ;
- Exécuter toute autre tâche administrative confiée par le/la superviseur(e) dans le cadre du stage.

4. Profil recherché

Formation

Titulaire de Bac+2 souhaité en secrétariat, gestion administrative, communication ou domaine équivalent.

Compétences et qualités requises

- Bonne présentation et sens de l'accueil ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie électronique) ;
- Sens de l'organisation et rigueur dans le classement des documents ;
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations traitées ;
- Bonne expression orale et écrite ;
- Flexible, sens des responsabilités et esprit d'équipe.

5. Conditions du stage

- Durée : Six (06) mois avec possibilité de renouvellement selon les besoins du service et la performance du/de la stagiaire ;
- Horaires : du lundi au vendredi, 8h00-17h00
- Prise en charge de repas
- Le/la stagiaire bénéficiera d'un encadrement et d'une évaluation continue tout au long du stage.

6. Dossier de candidature

Les candidats intéressés sont invités à soumettre les documents suivants :

- Un curriculum vitae (CV) actualisé ;
- Une copie des diplômes ou attestations de formation ;
- Toute lettre de recommandation ou attestation de stage antérieur (le cas échéant).

7. Modalités de candidature

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le 30 juillet 2026 à l'adresse : recrutement@fapbm.org , avec la mention « Candidature Stage Administratif » en objet.

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour un test