



Pôles Anti-Corruption

AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre de la mise en place et de la fonctionnalisation du Pôle Anti-Corruption Mahajanga, la Direction de Coordination Nationale des Pôles Anti-Corruption recrute :

01 ASSISTANT EN INFORMATIQUE

Attributions :

- ✓ Assurer la bonne gestion et maintenance du parc informatique
- ✓ Assister les utilisateurs sur diverses applications utilisées
- ✓ Administrer une base des données
- ✓ Développer des applications

Qualifications :

- ✓ Titulaire d'un Diplôme de Technicien Supérieur en Informatique de préférence Réseaux et Système
- ✓ Avoir 5 ans années d'expériences dans le domaine Informatique
- ✓ Maîtrise des langages de développement web et de développement d'applications
- ✓ Capacité d'adaptation
- ✓ Expérience dans un poste similaire serait un atout
- ✓ Bonne condition physique
- ✓ Grande disponibilité ;
- ✓ Intègre, courtois, serviable
- ✓ Apte à travailler sous pression

Pièces à fournir

- ✓ Demande ;
- ✓ CV avec photo récente ;
- ✓ Photocopie certifiée des diplômes et/ou attestation ;
- ✓ Attestation(s) d'emploi(s) s'il y a lieu ;
- ✓ Casier judiciaire bulletin N°03.

01 AGENT DE SECURITE

Attributions :

- ✓ Assurer la surveillance et la sécurité des lieux jour et nuit
- ✓ Maintenir l'ordre et prévenir toute agitation indue.
- ✓ Faire appliquer les règlements de sécurité en vigueur dans l'établissement.
- ✓ Contrôler l'accès et la circulation intérieure et extérieure du personnel, des visiteurs, des usagers



- ✓ Inscrire les visiteurs et délivrer les badges
- ✓ Diriger et renseigner les visiteurs vers les bureaux/endroits appropriés.

Qualifications :

- ✓ Bonne condition physique
- ✓ Grande disponibilité ;
- ✓ Intègre, courtois, serviable
- ✓ Capacité d'adaptation
- ✓ Expérience dans un poste similaire serait un atout

Pièces à fournir

- ✓ Demande ;
- ✓ CV avec photo récente ;
- ✓ Photocopie certifiée des diplômes et/ou attestation, s'il y a lieu
- ✓ Attestation(s) d'emploi(s) s'il y a lieu ;
- ✓ Casier judiciaire bulletin N°03.

02 FEMMES DE MENAGE

Attributions :

- ✓ Assurer l'entretien et le nettoyage des locaux;
- ✓ Veiller à la propreté permanente des lieux ;
- ✓ Assurer l'acheminement des courriers

Qualifications :

- ✓ Genre Féminin
- ✓ Bonne condition physique ;
- ✓ Respect de la confidentialité ;
- ✓ Intègre, courtoise, serviable ;
- ✓ Expérience dans un poste similaire serait un atout.

Pièces à fournir

- ✓ Demande ;
- ✓ CV avec photo récente ;
- ✓ Attestation(s) d'emploi(s) s'il y a lieu ;
- ✓ Casier judiciaire bulletin N°03.

LIEU DE TRAVAIL POUR TOUS LES POSTES : MAHAJANGA

**ADRESSE DE DEPOT OU D'ENVOI DES DOSSIERS DE CANDIDATURE : DIRECTION DE COORDINATION
NATIONALE DES POLES ANTI-CORRUPTION-IMMEUBLE CNAPS 67 HA, 5 ème ETAGE-ANTANANARIVO
BOITE POSTALE : 4057**

Date limite de dépôt : 26 septembre 2019. Le cachet de la poste en faisant foi.

