

RECHERCHE DE CANDIDATURE

- ☒ Création de poste
- ☐ Remplacement titulaire (en remplacement suite à départ)

Informations sur le poste :

Intitulé du poste : **Gestionnaire documentaire et support IT Junior**

Supérieur hiérarchique direct : **Ingénieur de projet**

Direction de rattachement : **Direction générale**

Type de Contrat : Apprentissage

Poste basée à : Antananarivo.

Principales responsabilités :

Gestion Documentaire :

- Superviser et suivre le classement documentaire de la CGHV (version physique et numérique).
- En particulier, superviser la refonte du SharePoint de l'entreprise menée en coordination avec un partenaire extérieur. S'assurer du respect de la qualité de la prestation, conformément au cahier des charges convenu avec le prestataire (arborescence, structure globale des sites SHP, respect coût/planning/qualité, etc.)
- Une fois mise en place, gérer et administrer la classification documentaire sur SharePoint (arborescence, métadonnées, workflows).
- Mettre en place et faire respecter les procédures de classement et d'archivage.
- Assurer la veille sur les normes et les bonnes pratiques en matière de gestion documentaire.

Support IT :

- Gérer le parc informatique (achat, installation, configuration, maintenance).
- Assurer le support technique aux utilisateurs (résolution de problèmes, assistance).
- Gérer les enjeux de connexion (réseau, accès internet).
- Administrer les serveurs en coordination avec le prestataire dédié (sauvegardes, mises à jour, sécurité).
- Assurer la sécurité des données et des systèmes informatiques.

AUTRES COMPÉTENCES ET RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Maîtrise des systèmes de gestion documentaire, notamment SharePoint.
- Connaissance en gestion des infrastructures IT (serveur, réseau, sécurité informatique).
- Capacité à organiser et structurer des bases de données documentaires.
- Compétence en gestion des achats et suivi du matériel informatique.

- Rigueur, organisation et sens du service pour accompagner les équipes internes et les prestataires externes.

COMPETENCES / EXIGENCES / CONDITIONS

- Bac +2/3 en Documentation, Archives, Informatique, ou équivalent.
- Connaissance en gestion documentaire et administration SharePoint.
- Expérience en support informatique et administration système.
- Maîtrise du français écrit, la maîtrise de l'anglais serait un plus ;
- Intégrité morale ;
- Sens du reporting ;
- Aptitude à travailler en équipe et à communiquer avec différents services.

N.B : la candidature des compétences de la région Atsinanana est largement souhaitée

CONSIGNES POUR LES REPONSES

- Seuls les candidats présélectionnés feront l'objet de convocation
- 1 (un) postes est à pourvoir
- Veuillez envoyer votre candidature CV + lettre de motivation à l'adresse email suivante recrutement@cghv.mg et au plus tard **le 18 Aout 2025 à 17h00**. Nos bureaux sont ouverts du lundi au vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h00.
- Aucun dossier ne sera accepté au-delà de la date et heure indiqué ci-dessus.