


Partenaire	 Groupe Sipromad
Adresse	La Tour Redland Rue Ravoninahitriniarivo Ankorondrano
Ville	Antananarivo
Référence	24D1731509715
Titre	COORDINATEUR DES OPERATIONS
Description du poste	<p>Mission principale :</p> <p>Le/la Coordinateur(trice) des Opérations de Direction a MADE 4 A WOMAN a pour mission d'assister la direction dans la gestion quotidienne de ses activités et dans la coordination des opérations stratégiques. En étroite collaboration avec la direction, il/elle contribue à optimiser l'efficacité des processus, à faciliter la prise de décision, et à assurer un relais opérationnel pour les projets en cours. Ce rôle exige une capacité d'adaptation, un haut niveau de discrétion, et une forte autonomie.</p> <p>Responsabilités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Assistance stratégique à la direction : Gérer l'agenda et planifier les réunions, événements et déplacements. Assurer le suivi des priorités et des échéances clés. * Coordination de projets : Participer à la planification, au suivi et à la mise en oeuvre des projets stratégiques de la direction. Assurer la liaison avec les parties prenantes internes et externes. * Support opérationnel : Rédiger, préparer et organiser des documents, présentations, et rapports destinés à la direction et aux partenaires. * Veille et analyse : Réaliser des recherches et analyses pour fournir à la direction des informations pertinentes et à jour sur les sujets clés. * Gestion administrative : Assurer le suivi administratif des dossiers de la direction, organiser les archives et maintenir la confidentialité des informations sensibles. * Relais et back-up de la direction : Être en mesure de prendre le relais sur certaines responsabilités clés en cas d'absence de la direction.
Type de contrat	Emploi
Métier	Administration / juridique
Description de la société	<p>D'un petit commerce né il y a plus de cent ans sur la côte nord de Madagascar, le Groupe Sipromad est aujourd'hui un conglomérat diversifié d'envergure internationale. Une success story qui trouve ses racines dans la passion de réussir d'une famille d'entrepreneurs et qui se perpétue aujourd'hui pour relever les défis de demain.</p> <p>Domaines d'activités : Industrie, Tourisme, Aviation, Finance, Technologies, Energies, Domaines Pharmaceutiques, Immobilier Nos engagements RSE : Fondation Akbaraly ---</p>
Pays	Madagascar
Profil recherché	<p>Profil recherché :</p> <p>Formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bac +4/5 en gestion, administration, management, ou dans un domaine équivalent. <p>Expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience de 3 à 5 ans minimum dans un poste similaire (ex : gestion de projets), idéalement dans un environnement exigeant et international. <p>Compétences techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excellente maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office, Google Workspace). • Capacité à gérer des projets avec des échéances serrées. • Très bonnes compétences rédactionnelles (notes de synthèse, rapports, présentations). • Compétences en gestion budgétaire et suivi de projets, un plus. <p>Compétences comportementales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forte capacité d'organisation et de priorisation. • Sens de la discrétion et de la confidentialité. • Excellentes aptitudes relationnelles et communicationnelles. • Proactivité, autonomie et capacité à anticiper les besoins de la direction. • Grande adaptabilité et résilience face aux imprévus.
Expérience	Expérimenté (3-10 ans)
Secteur	Administration
Langues	Français