



<https://inviso-group.com/poste/1-controleur-de-gestion/>

## Contrôleur de gestion

### Description

Sous les directives de la Responsable Projet RH, le/la Gestionnaire administratif RH assure le traitement des données concernant la cantine et la pointeuse se rapportant aux éléments de paie dans les délais impartis

Participe aux traitements et suivi des dossiers des expatriés et les projets RH en cours.

Assure les tâches administratives et RH.

### Responsabilités

Contrôle des factures venant du prestataire

Veiller à l'application du contrat de prestation dans les détails

Récolte des éléments concernant la cantine, traitement pour intégration dans les éléments de la paie

### Qualifications

S'assurer de la disponibilité des documents nécessaires aux traitements des dossiers des travailleurs expatriés

Traiter les demandes et renouvellement des Autorisations d'emploi et des Visas

Traiter les dossiers expatriés

Tenir un tableau de bord de suivi des dossiers des expatriés

### Contacts

[+261 38 11 516 10](tel:+261381151610)

[+261 38 06 480 14](tel:+261380648014)

[contact@inviso-group.com](mailto:contact@inviso-group.com)

Lot 01A Ambohibao

### Organisme employeur

Inviso Group

### Type de poste

Temps plein

### Date de début du poste

28 Mars 2026

### Durée du contrat

CDI

### Secteur

Contrôleur

### Lieu du poste

Lot 01A Ambohibao, 101,  
Antananarivo, Antananarivo  
Ambohibao, Madagascar

### Horaires

9h à 18h

### Date de publication

avril 14, 2026

### Valide jusqu'au

30.06.2026