

## Gestionnaire Administratif RH

### Description

.Expats :

- 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

2. Cantine :

- 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

### Responsabilités

Pointeuse :

- Paramétrage des pointeuses et de chaque collaborateur
- Reporting régulier
- Interface avec le Fournisseur si besoin et/ou en cas de panne

### Contacts

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

Lot 01A Ambohibao

### Organisme employeur

Inviso Group

### Type de poste

Temps plein, Indépendant

### Date de début du poste

24 Mars 2026

### Durée du contrat

CDI

### Secteur

RH

### Lieu du poste

Tana, 101, Antananarivo,  
Antananarivo Ambohibao,  
Madagascar

### Date de publication

avril 14, 2026

### Valide jusqu'au

30.07.2026