

## AVIS DE RECRUTEMENT

### **LA CROIX ROUGE FRANCAISE (CRF) EN MAURITANIE RECRUTE :**



TITRE DU POSTE : **ASSISTANT CHEF DE PROJET**  
NOMBRE DE POSTE : 01  
LIEU D'AFFECTATION : BASSIKOUNOU  
TYPE DE CONTRAT : CDD 12 MOIS RENOUVELABLES  
DATE APPROXIMATIVE DE DEMARRAGE : 15 JUIN 2022  
DATE DE PUBLICATION : 11/05/2022  
DATE DE CLOTURE : 24/05/2022

#### CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

Depuis 2001, la CRF et le CRM collaborent en République Islamique de Mauritanie, à travers la mise en œuvre des projets santé. Dans le cadre de la présente action, Aide Alimentaire Programmé (AAP) en collaboration avec le GRDR, la CRF/CRM compte mettre en œuvre les activités de nutrition au niveau communautaire dans 5 communes de la Moughataa de Monguel et 9 communes de la Moughataa de Mabout ainsi qu'au niveau du camp de réfugiés de Mbéra dans la Moughataa de Bassikounou (région du Hodh El Chargui).

Sous la responsabilité technique du Chef Projet santé/Nutrition de Kaédi, et en collaboration avec l'équipe nutrition de la CRF à Kaédi et à Bassikounou, l'Assistant (e) au Chef Projet nutrition a pour mission principale d'appuyer le chef de projet dans la mise en œuvre et le suivi des activités du Projet de nutrition communautaire basé sur l'approche 1000 jours dans les Moughataas de Mabout, Monguel et au camp de Mbéra à Bassikounou.

#### L'objectifs et les responsabilités de ce poste sont :

##### **Objectif 1 : Organiser les activités du projet sous la supervision du chef de projet**

- Appuyer le chef de projet santé/nutrition dans la mise à jour et le suivi mensuel du chronogramme d'activités.
- Proposer une planification mensuelle des activités conformément au chronogramme d'activités au 15 du mois en cours.
- Préparer les activités ponctuelles (formations, réunion d'équipe...)

##### **Objectif 2 : Archiver et classer les documents du projet**

- Mettre en place des classeurs pour la version hard et un dossier pour la version soft
- Mettre en forme les documents, organiser, archiver et classer tous les rapports d'activités et comptes rendus de réunions validés
- Veiller à l'entretien des documents hard

##### **Objectif 3 : Appuyer le chef de Projet dans le suivi budgétaire**

- Faire les bons de réquisitions d'achat du projet sur demande du CDP
- S'assurer que tous les budgets des activités sont prévus dans le prévisionnel pour faciliter les demandes d'avance et de trésorerie périodiques

##### **Objectif 4 : Reporting**

- Elaborer les comptes rendus et les rapports des réunions d'équipes et des ateliers dans le cadre du projet ;
- Participer à l'élaboration du monitoring mensuel interne CRF et des rapports intermédiaires et finaux bailleurs ;
- Appuyer le gestionnaire de données et le responsable communautaire dans l'analyse des données mensuelles ;

##### **Objectif 5 : Supervisions**

- Participer aux différentes supervisions formatives sur le terrain
- Participer à l'élaboration des outils de suivi du projet
- Elaborer les rapports de supervision

##### **Objectif 6 : Partenariat/représentation/capitalisation**

- Représenter la CRF/CRM dans les rencontres avec les autres partenaires humanitaires au niveau des Moughataas.
- Rendre visible les actions de CRF/CRM en lien avec la mise en œuvre du projet AAP avec l'appui de chef de projet.
- Veiller à la capitalisation des expériences acquises de l'ensemble des activités communautaires au fur et à mesure du déroulement du projet et à la fin du projet.

#### PROFIL RECHERCHE

- Être de nationalité Mauritanienne.
- Diplôme supérieur (minimum Bac+ 3) en santé communautaire, ou domaine de développement social équivalent.
- Expérience d'au moins 2 ans dans le domaine de la gestion des projets.
- Avoir une expérience dans la gestion des projets de nutrition communautaire
- Avoir une expérience dans l'approche 1000 jours est un atout
- Bonne Maîtrise du pack office (Word, Excel, Powerpoint),
- Capacité d'adaptation, esprit d'initiative, autonomie, dynamisme et capacité rédactionnelle
- Faire preuve de diplomatie, de disponibilité, de rigueur, d'autonomie et de flexibilité dans les relations professionnelles ;
- Avoir une connaissance du Mouvement Croix-Rouge/Croissant Rouge, est un plus
- Parfaite maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit ainsi que des langues nationales (Pulaar et hassanya).

#### CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURES

Le dossier devra comprendre au minimum : Un Curriculum Vitae actualisé ; - Une lettre de motivation ; - Une photocopie des principaux diplômes et des principaux certificats de travail ; - Une photocopie de la carte d'identité ; - Une lettre de référence des anciens employeurs.

#### DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURES

Les dossiers peuvent être envoyés par email à l'adresse suivante : [recru-mauritanie.frc@croix-rouge.fr](mailto:recru-mauritanie.frc@croix-rouge.fr) avec le titre du poste en objet

**Vu l'urgence, la Croix-Rouge française en Mauritanie se réserve le droit de procéder directement au test avant la date limite de dépôt des dossiers si des bons profils sont trouvés. Seuls les candidatures retenues seront convoquées ultérieurement pour un test et un entretien.**

Date limite de dépôt des dossiers de candidatures : le 24 mai 2022 à 17h00