REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
MINISTERE DE LA SANTE
CENTRE HOSPITALIER MERE ET ENFANT (CHME)



TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)

Recrutement des trois (03) postes clés de l'Unité de Gestion du Projet (UGP)

Projet : Construction et équipement d'un nouvel Hôpital Mère et Enfant à Nouakchott (MRT-1059)

Financement : Banque Islamique de Développement (BID) — Vente à tempérament, prêt BID, prêt FSID, subvention Reverse Linkage

Agence d'exécution : Ministère de la Santé / Centre Hospitalier Mère et Enfant

1. Contexte du projet

La Mauritanie a soumis une requête officielle le 14 novembre 2024 à la Banque Islamique de Développement (BID) pour le financement du projet de construction et d'équipement d'un nouvel Hôpital Mère et Enfant de 440 lits à Nouakchott. L'évaluation du projet a été conduite en septembre 2025 et le financement global s'élève à 68,35 millions d'euros, dont 61,41 millions d'euros apportés par la BID (Vente à tempérament, prêt BID, prêt FSID, subvention Reverse Linkage et bourses de formation). Le projet sera mis en œuvre sur une période de cinq (5) ans à compter du premier décaissement (prévu en juin 2027).

L'agence d'exécution est le Ministère de la Santé à travers le Centre Hospitalier Mère et Enfant (CHME). Une Unité de Gestion du Projet (UGP) sera créée pour assurer la gestion quotidienne, placée sous la supervision d'un Comité de pilotage qui assurera la coordination stratégique et le suivi-évaluation continu de l'exécution du projet. Le présent recrutement vise à doter l'UGP de quatre (4) postes clés indispensables à son fonctionnement.

- Spécialiste en gestion administrative et financière

Ces postes travailleront sous l'autorité du Directeur du CHME et en étroite collaboration avec le Comité de pilotage et la BID.

3. Description détaillée des postes

Poste 3 : Spécialiste en gestion administrative et financière

Missions principales

- Tenir à jour la comptabilité du projet conformément aux normes et procédures convenues entre les parties,
- Assurer une gestion efficace et efficience des ressources du projet,
- Veiller au respect des clauses de la convention et ses annexes relatives à l'utilisation et la gestion du financement du projet,
- Assurer le suivi financier de l'exécution des plans d'action et l'exécution financière du projet par catégorie,
- Élaborer et exécuter le budget annuel du projet en conformité avec le plan de financement.
- Préparer les états financiers périodiques et les demandes de décaissement (paiement direct, remboursement, comptes spéciaux).
- Assurer la gestion administrative (salaires de l'UGP, consommables, petits équipements, ateliers).
- Suivre l'exécution financière par composante et alerter sur les écarts.
- Préparer les dossiers pour l'audit externe annuel et collaborer avec l'auditeur.
- Veiller au respect des règles comptables et fiscales mauritaniennes et des exigences de la BID.

- Tenir à jour les opérations financières et comptables du projet sur un système de gestion informatisée et un classement physique de toutes les écritures comptables,
- Elaborer les états et rapports financiers périodiques et finaux du projet,
- Réaliser toutes les opérations financières et comptables du projet et tenir et conserver les justificatifs de ces opérations dans un lieux sur,
- Co-signer avec le Coordinateur du projet les pièces et documents comptables relatives aux ressources et dépenses du projet,
- Exécuter les dépenses et établir et conserver les documents et pièces comptables selon un classement répondant aux normes comptables,
- Gérer les comptes du projet et suivre les opérations de décaissement et d'alimentation,
- Coordonner et suivre les missions d'audit interne et externe et veiller à l'application des recommandations qui en découlent ;
- Participer à l'élaboration des manuels de procédures (manuel d'exécution et manuel des opérations comptables et financières) du projet,
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans de mitigation des risques liés à la gestion et à l'exécution du projet,
- Participer aux missions de supervision du projet conjointes et celles du bailleur de fonds,
- Suivre la situation du personnel (contrat, activité, assiduité, congés, protection sociale et assurance maladie, etc.) et tenir à jour le dossier administratif des employés du projet
- Tenir à jour un système de paie du personnel et établir et faire signer les états de paiement et les bulletins de salaires,
- Tenir à jour un fichier de suivi des immobilisations et conserver les pièces justificatives qui y sont liées,
- Préparer régulièrement les inventaires périodiques et conserver leurs rapports,
- Gérer les différents stocks de matériels et consommables.

Profil requis

Le candidat devra être de nationalité Mauritanienne, âgé de moins de 55 ans

- Diplôme supérieur (Bac+5) en finance, comptabilité, gestion ou équivalent.
- Certification professionnelle (CPA, DEC, ou équivalent) fortement souhaitée.
- Expérience générale d'au moins 8 ans en gestion administrative et financière.
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine de la gestion administrative et financière des projets de développement dont au moins trois (3) ans en tant que responsable administratif et financier dans un ou des projets sur financement extérieur. La connaissance des procédures des décaissement et de gestion financière de la BIsD constitue un atout ;
- Justifier d'une bonne connaissance de la Comptabilité de l'Administration Publique ainsi que du cadre légal qui le régit
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels comptables, de préférence ceux utilisés dans la gestion des projets/programmes de développement financés par des bailleurs de fonds.
- Maîtrise du français (obligatoire) et de l'anglais ou de l'arabe (souhaitable).

Durée : 5 ans

4. Gouvernance et relations hiérarchiques

- Les trois spécialistes travaillent sous l'autorité directe du Coordinateur de l'UGP.
- Le Coordinateur rend compte au Directeur du CHME (Agence d'exécution) et au Comité de pilotage.

- Tous les postes collaborent avec le consultant international recruté par le projet (assistance technique en génie civil, achats et biomédical) et avec les équipes techniques du CHME.

5. Durée, lieu d'affectation et rémunération

- Durée du contrat : 5 ans (à durée déterminée, renouvelable sous réserve de performance et de disponibilité des fonds).
- Lieu d'affectation : Nouakchott, Mauritanie (Bureau de l'UGP au sein du CHME).
- Rémunération : selon la grille salariale du projet.

6. Modalités de recrutement et grilles d'évaluation

- Procédure : conformément aux directives de la BID (sélection de consultants individuels — CI).
- Publication : avis de recrutement diffusé au niveau national (Mauritanie) et international via les canaux de la BID et du CHME.
- Dossier de candidature : CV détaillé, diplômes, attestations de travail et références.
- Comité de sélection : représentants du CHME, du Ministère de la Santé, du Ministère des Affaires Économiques et du Développement, et éventuellement un expert de la BID.

L'évaluation des candidatures se fait sur la base de grilles pondérées propres à chaque poste, structurées en quatre catégories communes, avec un total de 100 points :

- Qualifications générales (formation, formation complémentaire, expérience générale) : 30 points
- Adéquation de l'expertise et de l'expérience à la mission (expérience spécifique bailleurs internationaux, expérience sectorielle, maîtrise des outils) : 50 points
- Connaissance du secteur (infrastructures publiques / santé) ou des procédures des bailleurs : 15 points
- Maîtrise des langues (français, arabe, anglais) : 5 points

Les grilles détaillées, poste par poste, sont présentées en Annexe 1 à 4. Seuls les candidats ayant obtenu une note totale égale ou supérieure au seuil fixé par le Comité de sélection (recommandé : 70/100) et ayant satisfait aux critères éliminatoires (diplôme minimum et expérience générale minimale) seront retenus sur la liste restreinte.

7. Dépôt des candidatures

Les candidatures (CV détaillé + lettre de motivation + copie de la carte d'identité nationale, copies des diplômes et attestations de travail) seront adressées par courrier électronique à l'adresse : **secretariat.ugp.mrt_1059@chme.mr**

Date limite : le **lundi 07 décembre 2026 à 15H00 (heure de Nouakchott).**

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Fait à Nouakchott, le 25/11/2026

Le Directeur du CHME,

Agence d'Exécution du Projet MRT-1059



Annexe 3 : Grille d'évaluation — Spécialiste en gestion administrative et financière

Critères d'évaluation	Points
1. Qualifications générales	**30**
1.1 Formation : diplôme Bac+5 (finance, comptabilité, gestion ou équivalent)	15
• Diplôme inférieur à Bac+5 ou domaine non pertinent = 0 point	
• Diplôme égal ou supérieur à Bac+5 dans un domaine pertinent = 15 points	
1.3 Expérience générale en gestion financière et administrative (≥8 ans requis)	15
• Moins de 8 ans = 0 point	
• 8 à 12 ans = 10 points	
• Plus de 12 ans = 15 points	
2. Adéquation de l'expertise et de l'expérience à la mission	**50**
2.1 Expérience spécifique d'au moins 5 ans dans le domaine de la gestion administrative et financière des projets de développement	30
• Moins de 3 ans = 0 point	
• 3 à 5 ans = 10 points	
• Plus de 5 ans = 20 points	
2.2 Expérience d'au moins trois (3) ans en tant que responsable administratif et financier dans un ou des projets sur financement extérieur	20
• Aucune expérience = 0 point	
• Moins de 3 ans = 10 points	
• 3 ans et plus = 20 points	
3. Connaissance du secteur	**15**
3.1 Justifier d'une bonne connaissance de la Comptabilité de l'Administration Publique ainsi que du cadre légal qui le régit (7,5 points). 3.2 Avoir une bonne maîtrise des logiciels comptables, de préférence ceux utilisés dans la gestion des projets/programmes de développement financés par des bailleurs de fonds (7,5 points).	15
4. Maîtrise des langues	**5**
Français (obligatoire) = 2 points ; Arabe = 2 points ; Anglais = 1 point	5
TOTAL	**100**

NB : le détail des notes est à usage interne du Comité de sélection lors de l'évaluation des candidatures.

