



AVIS DE RECRUTEMENT

Intitulé du poste	
Titre du poste	Assistant Administrateur-RH Coordination (1)
Lieu d'affectation	Nouakchott avec missions terrain
Rapports à	Administrateur Pays
Durée	11 mois renouvelable (avec période de probation initiale de trois mois)
Début	Début Dès que possible

COOPI en Mauritanie

COOPI est une ONG humanitaire italienne fondée à Milan le 15 avril 1965. Elle aspire à un monde sans pauvreté, un monde dans lequel les idéaux d'égalité et de justice, de développement durable et de cohésion sociale peuvent être atteints, grâce au rapprochement et à la coopération de ses peuples. Indépendante et laïque, COOPI est présente dans 33 pays d'Afrique, du Moyen-Orient, d'Amérique latine et des Caraïbes, avec 242 projets humanitaires touchant 6 159 322 personnes. Depuis 2006, nous fournissons nourriture, éducation, santé et protection à des milliers d'enfants dans 8 pays grâce à nos programmes de parrainage d'enfants. Depuis 1965, nous avons aidé 110 millions de personnes, à travers 2 400 projets dans 72 pays, employant 4 800 expatriés et 65 000 opérateurs locaux.

COOPI, travaille en Afrique de l'Ouest depuis l'année 2000 sur plusieurs thématiques au Sénégal, Mali, Niger et en Gambie. COOPI a démarré ses activités en Mauritanie en 2019 avec la mise en œuvre de deux projets : i) le Projet d'appui à la compétitive de l'Afrique de l'Ouest (PACAO) pour une durée de quatre ans et financé par la délégation de l'Union européenne, ii) le projet d'autonomisation économique des communautés hôtes et des réfugiés maliens dans la Moughataa de Bassikounou.

En collaboration avec ENABEL Mauritanie, Coopi implémente dans le Hodh El Chargui, les actions d'ingénierie sociale dans le cadre du Programme « Renforcement des investissements productifs et énergétiques en Mauritanie pour le développement durable des zones rurales » (RIMDIR). L'objectif principal du RIMDIR est d'améliorer durablement et équitablement l'accès aux services et infrastructures productives des populations vulnérables ; à travers la construction d'infrastructures structurantes avec une approche HIMO, dans les secteurs de l'élevage, de l'environnement et du transport.

Fidèle à sa vision de lutter contre la pauvreté par l'autonomisation économique, COOPI met en œuvre un projet à Assaba, Guidimakha et Nouakchott ciblant 2000 bénéficiaires dont 1700 femmes. Le projet vise à soutenir les microentreprises et les groupements d'activités génératrices de revenus par la formation et l'orientation, l'octroi de subventions, l'appui technique et l'accompagnement.

Description du poste

Objectif

Sous la supervision de l'Administrateur Pays, l'Assistant Administrateur-RH est responsable de la mise en place et du respect des procédures administratives et financières, telles que définies dans les procédures standard de COOPI.

RESPONSABILITES

Finances

- Gestion comptable constante et correcte selon les procédures standard COOPI.
- Vérification de l'état économique et financier des projets : bilan final (budget), prévisions de dépenses,
- Prévisions financières pour la mise en œuvre des activités en collaboration avec le l'administrateur pays et le chef de mission.
- L'analyse de l'état d'exécution des budgets et le suivi des recommandations nécessaires en termes

de modifications budgétaires à apporter.

- La surveillance constante des flux financiers et, en particulier, l'évaluation de l'exposition due aux avances sur contrats, ainsi que le calendrier de préparation des états financiers en ce qui concerne la réception des fonds.
- La bonne gestion des mouvements financiers et/ou des prêts envoyés pour la mise en œuvre des projets, la supervision de la trésorerie, le suivi de la situation bancaire et des comptes dédiés, la gestion des créances et des dettes envers les fournisseurs et le siège à Milan.
- Contribution importante à la définition de la répartition des coûts de gestion générale du pays et à leur suivi périodique avec les administrateurs de projets.
- L'application des procédures administratives exigées par les donateurs et le siège.
- Vérification minutieuse des pièces justificatives et des contrats proposés par les chefs de projet en ce qui concerne l'application correcte des procédures COOPI / Donateur pour les achats, travaux et services.
- La collecte régulière et constante de la documentation administrative, bancaire et financière, ainsi que des pièces justificatives.
- Contrôle ponctuel et présentation des rapports intermédiaires et finaux, des rapports financiers respectifs des projets.
- Un système administratif plus efficace grâce à un soutien technique efficace aux collègues et à leur formation technique.
- Appui technique constant aux chefs de projets et aux administrateurs de projets pour l'application correcte des procédures COOPI / Donateurs.
- La bonne préparation et exécution des audits internes, en fournissant une assistance aux auditeurs pendant la vérification

Embauche du personnel local

Appui à la recherche du personnel sur les Positions recherchées

Elaborer les contrats de personnel selon les typologies de besoins

Contribuer à la mise en place des modalités pour la recherche et la sélection d'Embauche ; l'analyse des demandes ; le processus pour le choix des candidats ; les règles pour l'embauche de parents ou similaires ;

Rémunérations et autres avantages

Mettre à jour la base de données des salaires selon les principes sur lesquels est basée la rémunération

En fonction de : l'Échelle des salaires ; par jour ; par augmentations ou avantages liés aux salaires ;

Contribuer à la déclaration et au suivi du contrat d'assurance maladie du personnel auprès du

l'assureur ; à la déclaration du staff au niveau de la CNSS, Impôts et médecine du travail si besoin ;

Réglementation des absences

Contribuer à faire le suivi du staff national en collaboration avec les admins de projets et les chefs de projets à la coordination et bases terrain.

Absence pour vacances

Absence pour maladie

Absence pour maternité

Absence pour paternité

Absence pour deuil

Absence Compensatoire

Absence non rémunérée

Contribution à la Mobilité et Promotions

Procédure pour le transfert ou délocalisation du staff ; Promotions

Suivi et collecte des Évaluations pour la gestion et le développement carrière du staff

Procédure d'évaluation

Définition des besoins formatifs

Training interne
Training à travers des institutions externes

Horaires de travail et Fêtes

Aider à la définition des Horaires de travail
Lister les jour fériés ou Fêtes nationales

Procédures disciplinaires et plaintes

Expliquer le règlement intérieur au staff notamment sur les aspects suivants :
Liste des devoirs du personnel
Liste des fautes pouvant entraîner des mesures disciplinaires
Mesures disciplinaires
Responsabilité et procédures pour engager des mesures disciplinaires
Plaintes de la part du personnel

Aider à la Liquidation du rapport de travail

Fin du contrat de travail durant la période d'essai
Fin du contrat de travail pour motifs disciplinaires
Démissions
Fin du contrat pour motif de santé
Clôture des activités du projet ou du Siège Local
Fin du contrat pour résultats insuffisants
Fin du contrat pour condamnations ou motifs judiciaires

Suivi des fins de contrat dans les situations suivantes selon le règlement COOPI :

Fin du contrat de travail durant la période d'essai
Fin du contrat de travail pour motifs disciplinaires
Démissions volontaires
Fin du contrat pour motif de santé
En cas de décès
Clôture des activités du projet ou du Siège Local
Fin du contrat pour résultats insuffisants
Fin du contrat pour condamnations ou motifs judiciaires

Responsable pour l'interprétation et la modification du manuel de gestion de staff national en collaboration avec l'inspection du travail et le conseil juridique.

En fonction du volume de travail, cette description des tâches peut être modifiée.

L'assistant admin-RH est tenu au devoir de réserve sur toutes informations relatives à la mission-COOPI.

Tout manquement aux règles et responsabilités sus mentionnées sera sanctionné conformément aux règles mentionnées dans le règlement COOPI.

Profil Requis

Essentiel

• Enseignement supérieur ou une combinaison équivalente d'expérience et de formations dans le domaine économique et financier et Gestion RH de la coopération au développement ou des relations internationales.

Le poste est ouvert à tous les candidats/candidates de nationalité Mauritanienne remplissant les conditions suivantes :

Qualifications :

- Bac + 3 Gestion des Ressources Humaines ou équivalent en Administration Finance.
- Expérience d'au moins 5 ans dans la gestion RH des projets humanitaires dont les résultats et les responsabilités en matière d'établissement de rapports de suivi ont été avérés.
- Très bonne maîtrise du français indispensable.
- Maîtrise des logiciels comptables (DESY de préférence), de Gestion de personnel ; le pack Office, Skype, et des principaux programmes et outils de communication et de recherche informatique.
- Expérience de la gestion/supervision et de l'évaluation du personnel, dans les relations avec les donateurs, les autres organismes et les partenaires.
- Excellente capacité d'organisation, flexibilité, fort esprit d'initiative et d'autonomie dans le travail, pragmatisme. Sens de l'organisation.
- Résistance au stress, capacité à travailler sous pression et dans des délais imposés
- Excellentes aptitudes au travail d'équipe et à l'atteinte d'objectifs, aptitude à former les employés, affirmation de soi, aptitude à prendre des décisions.

Souhaité

- Excellentes capacités organisationnelles, interpersonnelles et de communication.
- Compétence prouvée dans l'analyse de systèmes et de processus et expérience dans le développement de systèmes de contrôle et d'évaluation.
- Capacité à bien travailler dans un environnement sécuritaire instable et sous des pressions administratives et programmatiques.
- Capacité à s'adapter à des conditions changeantes.

COMMENT POSTULER

Le dossier de candidature composé de :

1. CV
2. Lettre de Motivation
3. Copie des diplômes et des attestations de travail
4. Certificat médical d'aptitude physique et mental
5. Copie d'acte de naissance
6. Casier judiciaire datant de moins de trois mois.

doit être envoyé à l'adresse email : hr.mauritanie@coopio.org ou déposé sous enveloppe fermée au Bureau à la coordination à Nouakchott, avant le **22 Juin 2022**, en précisant au niveau de l'objet le titre du poste pour lequel vous postulez.

Toute candidature sans objet, incomplète ou parvenue après le 29 Juin 2022 ne sera pas retenue et déclassée immédiatement. Les 50 premiers dossiers seront prioritaires en fonction du volume élevés des dossiers que COOPI reçoit périodiquement.

Seuls les candidats présélectionnés seront convoqués pour un test écrit à l'issue duquel ; les pré-qualifiés seront convoqués pour la suite du processus.

COOPI est un employeur garantissant l'égalité des chances. Toutefois, elle se réserve le droit d'annuler ou de stopper le processus à tout moment si le quota des dossiers atteint 100, compte tenu du nombre important des dossiers qu'elle reçoit périodiquement.

NB : les candidatures féminines sont vivement encouragées et les 50 premiers dossiers déposés physiquement seront prioritaires.