

# AVIS DE RECRUTEMENT

## COMPTABLE - ACCES A LA JUSTICE

**Lieu de travail :** Nema – Région du Hodh El Chargui

**Prise de poste :** le 15 octobre 2022

---

### Description générale du poste

Le ou la titulaire du poste sera sous la supervision hiérarchique de la Responsable Administration et finances. Il / elle va travailler en étroite collaboration avec le chargé de projet basé a Nema et le Responsable Logistique.

Il / elle sera en charge de la gestion comptable, administrative, financière et Logistique du projet « Projet d'accès à la justice des populations vulnérables aux conflits » dans la zone d'intervention au Hodh El Chargui. Il / elle sera basé.e à Nema avec des possibles déplacements dans les zones d'interventions du projet

---



## Principales responsabilités exercées

### Gestion de la trésorerie

- ✓ Assurer la gestion du compte bancaire du projet basé à Nema
- ✓ Assurer la gestion de la caisse pour les petites dépenses du projet
- ✓ Elaborer et suivre les demandes de transferts de fonds vers le compte bancaire et les approvisionnements de la caisse.
- ✓ S'assurer du respect des niveaux minimal et maximal de liquidités de la banque et de la caisse tel que définis dans la fiche pays.
- ✓ Effectuer les différents paiements .



### **Gestion de la comptabilité du projet à Néma**

- ✓ Faire la saisie des données comptables dans SAGA
- ✓ Vérifier la validité des pièces comptables conformément aux procédures de terre des hommes et des bailleurs.
- ✓ Envoi des pièces justificatives : scannes (mensuel ) et pièces originales à Nouakchott pour archivage.
- ✓ Mettre à jour et réconcilier les données bancaires chaque fin de mois.
- ✓ Effectuer les inventaires de caisse tel que définis dans la fiche pays

### **Participation aux audits financiers et comptables**

- ✓ Participer au regroupement et à la vérification de toutes les pièces comptables avant les audits du projet et annuels.
- ✓ Participer à la correction des pièces comptables si besoin en cours d'audit.
- ✓ Assurer la gestion logistique de la base

### **Gestion logistique**

#### **Gestion des Achats et relation avec les fournisseurs à Nema :**

- ✓ Maîtrise le contexte commercial du marché local
- ✓ Identifie de nouveaux fournisseurs potentiels
- ✓ S'assure du respect des procédures achat Tdh

#### **Gestion des stocks**

- ✓ Constitue des stocks de sécurité pour les achats récurrents.
- ✓ Prépare l'inventaire mensuel des stocks en se basant sur les fiches de stock et explique les éventuels écarts.

#### **Participation à la gestion de la sécurité**

- ✓ Fait le suivi des checks avec les chauffeurs dans la région du HECH et donne l'alerte au Responsable Logistique et Sécurité si la communication est interrompue avec un chauffeur

### **Divers**

- ✓ Assurer la gestion administrative de la base : gestion des courriers, relation avec les services Administratifs de la région : CNSS, DGI, Inspection du travail ...
- ✓ En collaboration avec le chargé de projet et l'équipe finance de Nouakchott assurer le suivi budgétaire des activités mises en œuvre sur le terrain
- ✓ Apporter un appui au partenaire l'AFCE pour les aspects relevant de son domaine de compétence.
- ✓ Participer aux réunions de coordination de l'équipe finance qui a lieu toutes les deux semaines
- ✓ Appuyer le chef de projet pour tout autre tâches à sa demande

### **Conditions requises**

**Formation/qualifications :** Être titulaire d'un DTS, BTS ou DIUT en gestion comptable financière , ou toute autre diplôme équivalent.

**Expériences :** Avoir une expérience pertinente d'au moins 2 ans dans la gestion comptable, financière, administrative et logistique dans les Organisations internationales ou Nationales (ONGs, Associations nationales) en Mauritanie.

**Autres compétences requises :**

- Être rigoureux·se et organisé·e.
- Savoir respecter les échéances.
- Compétences pour le travail en équipe.
- Avoir les capacités à travailler sous pression et dans un environnement international et multiculturel.
- Etablir et comprendre les documents légaux, administratifs et financiers
- Capacité de planification et de respect des échéances
- Capacité d'anticipation, d'innovation et d'autonomie dans ses tâches au quotidien
- Capacité d'effectuer la préparation, accompagnement et suivi d'audits financiers

**Langues :** Excellente maîtrise orale et écrite du français ; la connaissance de l'arabe et/ou hassanya est un atout.

**Connaissances IT :** Maîtrise des outils informatiques Word, Excel et Power point ; la connaissance du logiciel SAGA est un atout.

Cette description de poste peut être modifiée en conformité avec les activités ou l'évolution de la mission.

Pour postuler, veuillez envoyer votre Curriculum Vitae (CV) et une lettre de motivation à l'adresse suivante : [mrt.recruitment@tdh.ch](mailto:mrt.recruitment@tdh.ch), en mentionnant « offre poste de Comptable Projet Accès à la justice ».

Date limite 14 septembre 2022