

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

Honneur – Fraternité – Justice

MINISTRE DE L'AGRICULTURE

**PROJET DE GESTION DURABLE DES RESSOURCES
NATURELLES, D'EQUIPEMENT COMMUNAL ET DE
STRUCTURATION DES PRODUCTEURS RURAUX.**

PROGRES



**APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT
COMPLEMENTAIRE DU PERSONNEL DE L'UNITE DE
GESTION DE PROGRES.**

TERMES DE REFERENCE

| | |
|--|---|
| Titre du poste : Assistant comptable régional | |
| Hiérarchie | Sous la supervision du Responsable Administratif et Financier, et la coordination du Coordonnateur national |
| Tâches principales | Fonctions principales <ul style="list-style-type: none">- Assurer la tenue des livres comptables et l'édition régulière et à bonne date des situations requises : (i) livre journal et livres auxiliaires : journal des achats, les journaux de trésorerie, caisses/banques, le journal des opérations diverses ; grand livre général et analytique ; (ii) balance générale et analytique ; (iii) assurer le contrôle de toutes les opérations de règlement et détenir le chéquier en circulation (fournisseurs et prestataires divers, salaires et primes, frais de mission, approvisionnement des caisses)- Elaborer les rapprochements bancaires à bonnes dates avec analyse et documentation des écritures en suspens de tous les comptes bancaires du Programme ;- Assurer la gestion des pièces comptables (classement et archivage) ;- Participer aux travaux d'audit ;- Participer à la préparation des PTBA ;- Produire un rapport financier périodique. |

| Titre du poste : Assistant comptable régional | |
|--|---|
| | <p>Fonctions spécifiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ouvrir et tenir à jour un répertoire des fournisseurs et des entreprises, en utilisant les procédures prévues en particulier par les manuels de procédures ; - Centraliser les D/A, préparer les bons de commande et assurer le suivi des commandes ; - Assurer le contrôle de la gestion des stocks de fournitures conformément aux dispositions du Manuel de procédures ; - Assurer le contrôle des opérations de gestion du carburant conformément au Manuel de procédures ; - Assurer le suivi des véhicules : entretien, réparation et, mise en place et contrôle des carnets de bord ; - Participer aux opérations relatives aux inventaires physiques ; |
| Lieu de travail | Antenne de Kiffa |
| Profil requis | <ul style="list-style-type: none"> - Etre détenteur d'au moins un BTS en comptabilité ou équivalent ; - Avoir un minimum de 5 ans d'expérience professionnelle en comptabilité et gestion financière dont au moins 3 en gestion de la comptabilité de projet/programme de développement. Une expérience spécifique dans la gestion des comptes de projets cofinancés par le FIDA constituerait un atout majeur ; - Etre capable d'organiser et planifier, de communiquer et de travailler en équipe ; - Une bonne connaissance du contexte de mise en œuvre du projet constituerait un atout ; - Etre capable de travailler sous contraintes ; - Une bonne connaissance du logiciel de gestion financière et comptable Tom2Pro est un atout déterminant ; - Une bonne expression orale et écrite en français ; - Bonne maîtrise du logiciel TOMPRO ; - Une connaissance de l'outil informatique et des logiciels usuels : Word/Excel/PowerPoint. |
| Type de poste et de contrat | Contrat d'un an renouvelable sur la base d'une évaluation annuelle des performances. |
| Composition du dossier de candidature | <p>Les candidates intéressées doivent fournir, au plus tard vendredi 12 avril 2024 à 11 heures TU, sous plis fermés, des dossiers comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une copie d'une pièce d'Etat-civil justifiant la nationalité mauritanienne du candidat ; - Une photo récente (moins de six mois) ; - Une lettre de motivation, manuscrite ; - Un Curriculum Vitae, précisant les coordonnées du Candidat, daté et signé ; - Une copie du dossier académique du candidat (Diplômes, certificats, etc.). - Une copie du dossier de carrière (Attestations de travail, certificats, etc.) |

Titre du poste : Assistant comptable régional

**Adresse de dépôt
des candidatures**

Les dossiers de candidatures doivent être déposés, au plus tard vendredi 12 avril 2024 à 11 heures TU, sous plis fermés, portant les mentions :

- A Monsieur le Coordonnateur du Projet de Gestion Durable des Ressources Naturelles, d'Équipement Communal et de Structuration des Producteurs Ruraux (PROGRES).
- Candidature au poste d'Assistante de Direction

A l'adresse :

PROGRES

Lot N°206 – PRTZ <https://goo.gl/maps/7e9bqqdt6qhb3e688>

Tel : 45 24 49 44

Date limite

12 avril 2024 à 11 heures TU.