



Assistante Administratif (ve) et Financier (re)

Partners of the Americas (Partners) est à la recherche d'un(e) Assistant (e) Administratif (ve) pour un projet financé par USDA.

A propos du Partner of the Americas:

Partners est une organisation à but non lucratif qui rassemble des bénévoles et des organisations des États-Unis, d'Amérique latine et des Caraïbes pour travailler en collaboration sur des programmes et des initiatives qui améliorent les conditions des pauvres dans l'hémisphère sud et conduisent à une meilleure compréhension dans la région.

Partners Of the Americas, en collaboration avec le ministère de l'Agriculture, l'ISET et la Banque mondiale, fournira des services de vulgarisation traditionnels et numériques afin d'accroître l'adoption par les agriculteurs de pratiques agricoles essentielles et intelligentes face au climat. Le projet transférera du matériel de vulgarisation et des capacités aux prestataires de services agricoles privés (PASP), qui soutiendront les agriculteurs par le biais de modèles commerciaux de vulgarisation durables après la durée du projet. Le FFP_r Mauritanie développera un paquet technique qui sera utilisé pour former les agriculteurs aux pratiques agricoles intelligentes face au climat, telles que les semences résistantes à la sécheresse et les cultures intercalaires. Il s'agira notamment de travailler avec les agriculteurs à toutes les échelles de l'environnement afin d'accroître la productivité. Le FFP_r Mauritanie identifiera les premiers adhérents dans les communautés cibles qui recevront une formation les pour utiliser une mécanisation adaptée au contexte et durable du point de vue pour augmenter l'impact du projet.

Objectif du poste.

Le (la) titulaire du poste aura pour tâches de fournir un soutien opérationnel et administratif essentiel pour assurer le bon fonctionnement des activités quotidiennes du bureau.

Le (la) titulaire du poste assurera la coordination de courriers, s'occupera de la gestion de la petite caisse, de la supervision de la cafeteria et du planning des chauffeurs.

Ce poste est placé sous l'autorité directe du Directeur des Finances et de l'Administration et sera basé à Nouakchott, en Mauritanie.

RESPONSIBILITIES:

- Accueillir les visiteurs/Réservation salle de réunion
- Assister les équipes dans la préparation de documents et de présentations pour des réunions internes ou externes, en veillant à ce qu'ils répondent aux normes de qualité des POA.
- Coordination de courriers ;



- Gestion de la petite Caisse ;
- Préparer toutes les réconciliations des avances de projet/ activité et de voyage ;
- Demander des devis pour les micro-achats de biens et services ;
- Préparer le tableau de comparaison des prix (Vendor Matrix...) pour les achats simples de biens et services ;
- Faire chercher les factures et préparer les demandes de paiements pour payer les services mensuels ;
- S'assurer qu'il y a tous les articles pouvant rendre fonctionnel la cafeteria ;
- Gestion du planning des chauffeurs ;
- Suivi de la consommation du Carburant ;
- Classement des carnets de bord pour les véhicules ;
- Préparation, rédaction et mise en forme de documents administratifs (courriers, formulaires, notes) ;
- Classement et archivage physique et/ou électronique de documents ;
- Assurer la gestion des stocks des fournitures ;
- Autres tâches assignées par le Directeur des Finance et de l'Administration (DFA).

QUALIFICATIONS:

- Au moins Bac + 2 en administration, ou dans un domaine connexe.
- Au moins trois (3) ans d'expérience de travail avec des ONG internationales.
- Avoir une bonne capacité à gérer des tâches conflictuelles ;
- Être capable d'établir des priorités et de fournir régulièrement des prestations de haute qualité
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, Base de données)
- Excellentes capacités d'organisation, d'analyse, de communication orale et écrite.
- Bonne capacité à gérer les relations avec des personnes diverses ;
- Capacité à bien travailler seul et en équipe
- Excellente maîtrise du français, la maîtrise de langues locales constitue un atout.

Pour postuler, veuillez soumettre votre lettre de motivation et votre curriculum vitae à **Sidi Soueidahmed** l'adresse suivante : ssoueidahmed@partners.net avec comme objet : **Assistant (e) Administratif (ve) et Financier (re) / Votre nom**. Veuillez noter que seuls les finalistes seront contactés

Partners est fier d'être un employeur offrant l'égalité des chances en matière d'emploi et d'action positive. Partners ne pratique aucune discrimination en matière d'emploi fondée sur la race, la couleur, la religion, le sexe (y compris la grossesse et l'identité sexuelle), l'origine nationale, l'affiliation politique, l'orientation sexuelle, l'état civil, le handicap, les informations génétiques, l'âge, l'appartenance à une organisation d'employés, les représailles, le statut parental, le service militaire ou tout autre facteur non lié au mérite.