



BP. 5059 Nouakchott, Tel. +222.45255688, <http://www.grandemurailleverte.org>

Appel international à candidatures au poste de : DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER,

1. CONTEXTE :

L'Agence Panafricaine de la Grande Muraille Verte est une organisation interétatique à statut juridique international regroupant onze (11) Etats membres : Burkina Faso, Djibouti, Erythrée, Ethiopie, Mali, Mauritanie, Niger, Nigeria, Sénégal, Soudan et Tchad. Elle a pour objectif, la réalisation de la Grande Muraille Verte. Elle est relayée dans chaque Etat membre par une structure nationale GMV.

Dans sa politique de recrutement du personnel, l'APGMV prône la diversité géographique et l'égalité hommes femmes.

Par le présent avis le Secrétaire Exécutif de l'APGMV, porte à la connaissance des ressortissants des Etats membres de l'Agence, qu'un poste de Directeur Administratif et Financier est ouvert à candidature au Siège de l'Agence à Nouakchott (République Islamique de Mauritanie).

L'appel à candidature international est restreint aux ressortissants des Etats membres de l'Agence Panafricaine de la Grande Muraille Verte.

2. **TITRE DU POSTE** : Directeur Administratif et Financier (DAF)

3. **SUPERIEUR DIRECT** : Secrétaire Exécutif

4. **TYPE DE RECRUTEMENT** : Interétatique

5. **LIEU D'AFFECTATION** : Nouakchott en Mauritanie,

6. **CLASSIFICATION DU POSTE** : Catégorie II, D/1, de la grille salariale de l'APGMV

7. **DUREE DU CONTRAT** : Indéterminée avec une période d'essai de douze (12) mois

8. **FONCTIONS ET RESPOSNABILITES** (à titre indicatif) :

Sous la responsabilité du Secrétaire Exécutif : Le **Directeur Administratif et Financier** est chargé d'élaborer et de mettre en œuvre la politique financière, comptable et administrative de l'Agence. A ce titre, il garantit la bonne gestion des ressources financières et humaines, des biens et équipements de l'Agence d'un point de vue comptable, financier, juridique et administratif.

De façon spécifique, Il est chargé de :

- i. Elaborer la politique financière, comptable et administrative de l'Agence ;
- ii. Mettre en place le système d'informations financières et comptables ;
- iii. Assurer le recouvrement auprès des pays membres des ressources statutaires de l'Agence, selon les dispositions du manuel de procédures ;
- iv. Participer directement aux décisions stratégiques et alerter le Secrétaire Exécutif sur tous risques potentiels ;
- v. Organiser et coordonner les services sous sa tutelle notamment la comptabilité, la passation de marchés, les finances ainsi que les ressources humaines ;
- vi. Superviser la gestion administrative des marchés et des contrats ainsi que des ressources humaines ;

- viii. Assurer la vérification et la fiabilité des informations comptables et des rapprochements bancaires ;
- ix. Vérifier les opérations de règlement et paiements dans le respect des procédures en vigueur ;
- x. Assurer l'élaboration et le contrôle des pièces comptables et des ordres de paiement ;
- xi. Préparer et coordonner l'intervention des audits interne et externe dont le commissariat aux comptes ;
- xii. Exécuter toute autre tâche confiée par le Secrétaire Exécutif dans le cadre de sa mission.

9. QUALIFICATION ET COMPETENCES :

- Être titulaire d'un diplôme supérieur en comptabilité, finances, gestion, audit, contrôle ou du domaine connexe de niveau BAC+ 5 (Master 2) ;
- Justifier d'au moins dix (10) années (sans les années de stage de formation) d'activités professionnelles au poste, dont 07 ans au moins au poste de Responsable dans le domaine de la gestion administrative, financière et comptable ;
- Avoir une maîtrise des procédures de gestion des organisations régionales ;
- Avoir une connaissance des procédures de gestion des projets des institutions financières internationales (BAD, BM, UE.) et les institutions du système des Nations Unies (UNEP, FEM, PAM, UNCCD.) serait un atout ;
- Avoir une maîtrise de l'outil informatique notamment de logiciels de gestion (TOM PRO...).

10. QUALITÉS : Anticipation, Autorité, Rigueur, Intégrité morale et respect de la diversité.

11. LANGUES: Avoir une excellente maîtrise (à l'écrit et à l'oral) du français ou de l'anglais et avoir une bonne connaissance pratique de l'autre langue.

12. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE:

Les dossiers de candidatures doivent comprendre les documents ci-dessous :

- Une lettre de candidature adressée au Secrétaire Exécutif de l'APGMV ;
- Une copie certifiée d'un certificat de nationalité ou une copie certifiée du passeport national en cours de validité;
- Une copie certifiée d'acte de naissance ou de jugement supplétif tenant lieu; le candidat doit être âgé de 55 ans au plus, à la date du 1er janvier 2025;
- Un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois;
- Des copies certifiées des originaux des diplômes, brevets et certificats obtenus ;
- Des copies certifiées des attestations de travail qui sous-tendent les expériences annoncées dans le CV;
- Un curriculum vitae détaillé, certifié sincère, daté et signé par le postulant ;
- Une lettre de motivation de la candidature, de deux (02) pages au maximum ;
- Les noms de deux (2) personnes de référence (superviseurs ou experts du domaine) avec fonction, titre, lien professionnel, contact téléphonique et adresse mail.

13. SOUMISSION DES DOSSIERS DE CANDIDATURES:

Les personnes intéressées et ayant le profil demandé sont priées d'envoyer leurs dossiers de candidatures au Cabinet COSEF par mail: recrutement@cofef.ne avec copie à recrutements@gandemurailleverte.org au plus tard le **02 octobre 2024** avec la mention en objet « RECRUTEMENT DU DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER, APMV ».

Pour toute information complémentaire, veuillez contacter le cabinet COSEF Téléphone fixe: (00227) 20 73 64 80 - Cellulaire. (227) 96 96 80 13 ou le (227) 74 00 00 74 , email : cofef@intnet.ne ou au Secrétariat Exécutif de l'APMV : Tel(+222) 45 25 56 88 mail recrutements@gandemurailleverte.org. Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Le Secrétaire Exécutif
Dr Brahim SAID

