

# APPEL A CANDIDATURE

pour le recrutement  
d'un/ d'une

## Assistant.e de bureau

au Bureau de la GIZ en Mauritanie

### 1. Domaine de responsabilité

#### Travaux de secrétariat et prestation de services

- Assurer le bon fonctionnement du secrétariat/office management de la direction en appuyant la direction dans les domaines de l'administration (gérer les courriers et rédiger des correspondances, gestion des appels, gestion des listes de contact, faire des photocopies/scans, etc.)
- Assurer un bon flux de communication avec la direction de la GIZ et les projets
- Appuyer l'actualisation de divers manuels de la GIZ MR
- Organiser et coordonner le planning du/de la directeur.trice
- Etablir et organiser les supports d'information et les réunions pour le/la directeur.trice
- Participer aux réunions (d'équipe)/ateliers internes et externes et prêter assistance pour leur documentation, par ex. sous la forme de procès-verbaux
- Assister le service RH sur les tâches administratives

### 2. Attributions

#### Coordination et gestion de bureau, coordination générale

- Coordonner et contrôler les plannings/échanciers et veiller au maintien des créneaux convenus pour les événements planifiés concernant le Bureau de la GIZ
- Préparer, coordonner et organiser des réunions, entretiens, RVs sur le plan organisationnel
- Traiter les avis d'absence/de congé du personnel local
- Assurer les organisations logistiques dans le cadre des missions/visites dans le pays

#### Administration

- Aider à l'entretien d'un système de classement des dossiers (physique / digital) pour le bureau de la GIZ en Mauritanie conformément aux règles de classement GIZ ; traiter les informations de manière confidentielle, en particulier dans les domaines des ressources humaines et des finances
- Assister les collègues internationaux dans les démarches pour la demande de visas ainsi que cartes de service, ou pour toutes les questions en rapport avec leur départ définitif etc. et assurer une bonne communication avec l'Ambassade d'Allemagne
- Gérer la liste actualisée des coordonnées du personnel national, personnel expatrié, sous-traitant et autres collaborateurs
- Gérer les téléphones portables visiteurs et les contacts utiles
- Assurer la disponibilité de toute information liée aux missions des consultant.e.s internationaux.ales et à l'arrivée de nouveau expatrié.es

#### Autres attributions

- Soutenir la conception et l'organisation des sessions régulières d'onboarding
- Assurer le rôle de point focal « CSH – Corporate Sustainable Handprint » pour le Bureau
- Assurer le rôle de point focal « Accès facilité » pour le Bureau
- Assurer le rôle de point focal « S4Change Agent » pour le Bureau
- Assurer le rôle de point focal « Communication » pour le Bureau

- Assurer le rôle de Records Manager pour le Bureau

### 3. Qualifications, compétences et expérience requises

- Diplôme universitaire en organisation/administration de bureau ou diplôme similaire
- Minimum 3 ans d'expérience professionnelle avérée à un poste similaire
- Excellent niveau en français tant à l'oral qu'à l'écrit, un bon niveau en anglais est fortement recherché
- Gestion de temps, travail sous pression
- Disposer de résilience vis-à-vis le stress et d'une attitude positive et diplomate
- Compréhension rapide, esprit analytique
- Bonnes compétences en communication en milieu interculturel
- Excellente maîtrise des outils informatiques (surtout Microsoft 365)

### 4. Durée de la mission

**Lieu de travail : Nouakchott**  
**Début du contrat : 01.12.2024**  
**Fin du contrat : 30.11.2025**

### 5. Composition du dossier à fournir

Il est obligatoire de fournir :

- CV actualisé
- Lettre de motivation
- Photocopies des diplômes et attestations de formations
- Attestations de travail
- Lettres de recommandation d'employeurs
- Attestation de visite médicale récente (moins d'un mois)

### 6. Les critères de recevabilité de la candidature

- 1) l'e-mail doit inclure le NOM DE L'INTERESSE.E et l'intitulé du poste « Assistant.e de Bureau »
- 2) Les annexes doivent être dans l'ordre suivant, en format pdf et intitulés comme suit :
  - a) CV avec VOTRE NOM COMPLET
  - b) Lettre de motivation avec VOTRE NOM COMPLET
  - c) Copies diplômes et attestations de formations AVEC VOTRE NOM COMPLET
  - d) Attestations de travail AVEC VOTRE NOM COMPLET
  - e) Lettres de recommandation AVEC VOTRE NOM COMPLET
  - f) Attestation d'aptitude médicale AVEC VOTRE NOM COMPLET

Si l'ordre, les titres ou le format demandés ne sont pas corrects, votre dossier ne sera pas recevable/traitable.

Prière de soumettre vos dossiers de candidature '*complets*' à l'adresse :

[recrutement-mauritanie@giz.de](mailto:recrutement-mauritanie@giz.de)

avec cette mention en objet :

**« Assistant.e de bureau »**

**Date limite de dépôt des candidatures électroniques : 28.10.2024 à 23:59**

**Seules les personnes retenues pour un test recevront une réponse (par e-mail).**