



## AVIS DE RECRUTEMENT

### **LE CROISSANT ROUGE MAURITANIE (CRm),**

### **en partenariat avec la CROIX-ROUGE FRANÇAISE (CRf) RECRUTE :**

**Intitulé du Poste :** Assistant Administrateur/trice BASE

**Base de Travail :** Bassikounou

**Statut :** Salarié en CDD de 6 mois

**Date approximative de démarrage :** 01 Décembre 2024

**Nombre de personnes recherchées :** 01

**Date publication :** 07 Novembre 2024

**Date de clôture :** 17 Novembre 2024

### Contexte et objectifs du poste

#### **CONTEXTE :**

La Croix-Rouge française (CRf) est une Société nationale du mouvement International de la Croix-Rouge et du Croissant Rouge et travaille en coopération avec le Croissant-Rouge mauritanien. TOUS les employés de la CRF, employés locaux, délégués, comme consultants, se doivent de respecter les Principes Fondamentaux du Mouvement Croix-Rouge. La Croix-Rouge française et le Croissant Rouge mauritanien travaillent en partenariat depuis l'an 2000 principalement dans le domaine de la santé, de la prise en charge de la malnutrition et de la sécurité alimentaire

#### **OBJECTIFS DU POSTE :**

Sous la responsabilité directe de l'Admin base, l'Assistant Administrateur/trice Base est en charge de :

- Assister à la gestion de la comptabilité et de la trésorerie de la sous-délégation, et apporter un appui à la gestion, dans le respect des procédures internes et bailleurs ;
- Contribuer à la gestion des ressources humaines de la sous-délégation dans le respect de la réglementation en vigueur
- Superviser l'agent d'entretien et l'intendante de la sous-délégation de Bassikounou.

### Profil recherché

Être de nationalité Mauritanienne

**Diplôme / Niveau d'études :** Bac+2 (finance, comptabilité, organisation, management ou équivalent).

- **Expérience requise :** Au moins cinq (3) ans d'expérience dans le domaine des Finances.
- Expérience significative dans la gestion/administration et ressources humaines.
- Connaissance de la loi du travail, des législations et des conventions collectives en Mauritanie fortement souhaitée.
- Expérience préalable dans une ONG humanitaire recommandée.

**Compétences requises :** Bonne capacité d'analyse et de synthèse ; Capacité d'adaptation, esprit d'initiative, autonomie, rigueur, ponctuel, flexible, dynamique et organisé ; Avoir une connaissance du Mouvement Croix-Rouge/Croissant Rouge, est un plus ; Être disponible immédiatement.

**Connaissance :** Bonne connaissance du cadre légal mauritanien ;

Connaissance des fondamentaux de gestion collective et individuelle ;

Bonne connaissance en administration du travail ; Maîtrise du pack office (Word, Excel, Powerpoint) ;

Maîtrise du français à l'écrit et à l'oral.

**Mission :**

#### **GESTION DE LA CAISSE, DU COMPTE BANCAIRE ET DE LA TRESORERIE :**

- Assiste l'Administrateur/trice Base pour la gestion de la caisse du bureau de Bassikounou : mouvements de trésorerie, contrôle des soldes, respect des consignes de sécurité, réalisation d'un inventaire hebdomadaire ;
- Assiste l'Administrateur/trice Base pour la gestion du compte bancaire de Bassikounou : élaboration des chèques et des ordres de virement, contrôle des soldes, gestion de la relation avec la banque (pouvoirs bancaires, chèquiers, frais) ;
- Encode quotidiennement les entrées/sorties de trésorerie des caisses et des comptes bancaires dans les journaux comptables ;



## AVIS DE RECRUTEMENT

### **LE CROISSANT ROUGE MAURITANIE (CRm),**

### **en partenariat avec la CROIX-ROUGE FRANÇAISE (CRf) RECRUTE :**

*N.B : Le solde réel de la caisse doit être identique au solde présent dans le journal comptable. Si tel n'est pas le cas, après vérification, la situation doit être immédiatement remontée à l'Administrateur/trice Base.*

- Participe au suivi de trésorerie de l'ensemble des caisses, coffres et comptes bancaires de la délégation : contrôle des soldes, préparation des transferts ;
- Assiste l'Administrateur/trice Base pour l'élaboration et et la consolidation du besoin en trésorerie mensuel de la base de Bassikounou en collaboration avec les responsables de service de la base ;

#### **GESTION COMPTABLE**

- Tient quotidiennement les journaux comptables de caisses, de coffres et de banques de la sous-délégation selon les procédures et outils internes, et conformément au tableau d'affectation des coûts ;
- S'assure que les pièces comptables soient complètes et conformes aux procédures en vigueur ;
- Assure le suivi des avances opérationnelles et leur clôture dans le mois en cours quand cela est possible ;
- Clôture de manière mensuelle la comptabilité de la délégation dans le respect du calendrier administratif mensuel : auto-vérification des journaux et des pièces comptables du mois, préparation des inventaires et rapprochements, import SAGA, envoi à l'administrateur/trice base pour vérification/correction avant le 03 du mois, scan de la comptabilité, impressions des vouchers puis envoi à la coordination.

#### **GAGEMENT DES DEPENSES :**

- Vérifie le respect des procédures (CRF et bailleurs) d'engagement des dépenses à tous les stades et niveaux d'acteurs concernés (visa des responsables, plafond d'autorisation, mode et délais de règlement) avant d'effectuer le paiement des différentes factures ;
- S'assure que les factures sont accompagnées des réquisitions dûment complétées et que la GRN est signée par le fournisseur et par la logistique avant de procéder au paiement ;
- S'assure de la validité et de l'adéquation des justificatifs des dépenses (factures).

#### **GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

- Entretient une bonne connaissance des procédures légales et des procédures CRF (Code du travail mauritanien, Convention collective, Règlement Intérieur, Code de Conduite CRF) et assure leur mise en place au sein de la délégation ;
- Est en charge de constituer et d'archiver des dossiers complets du personnel national (fiche de renseignements, copie de la carte d'identité, CV, certificats de naissances/mariage, certificats médicaux... - voir check-list) ;
- Appuie le recrutement du personnel national en garantissant le respect du processus de sélection : réception des candidatures, organisation des tests écrits et entretiens oraux en lien avec les services concernés, remplissage de la grille d'analyse de candidatures, rédaction du procès-verbal de recrutement, appel des candidats, prise de référence, archivage des dossiers de recrutement... ;
- Assure et suit les procédures d'enregistrement/immatriculation des salariés auprès de la caisse nationale de sécurité sociale (CNSS) et auprès de l'assurance santé ;

#### **Le dossier devra comprendre :**

- Un Curriculum Vitae actualisé ; - Une lettre de motivation ; - Une photocopie de la carte d'identité ; - Diplôme et attestation ; - Une liste de référence des anciens employeurs (si possible).

A envoyer **par email** à l'adresse suivante : [recru-mauritanie.frc@croix-rouge.fr](mailto:recru-mauritanie.frc@croix-rouge.fr) avec le titre du poste en objet : « **Recrutement - . Assistant Admin BASE – BSK** »

**Date limite de dépôt des dossiers de candidatures : le 17 Novembre 2024 à 17h00**

*La Croix-Rouge française en Mauritanie se réserve le droit de procéder directement au test avant la date limite de dépôt des dossiers si des bons profils sont trouvés.*

*Seuls les candidatures retenues seront convoquées ultérieurement pour un test et un entretien*