



AVIS DE RECRUTEMENT D'UN OU D'UNE COMPTABLE

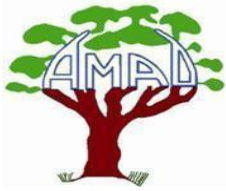
L'Association Mauritanienne pour l'Auto Développement (AMAD) et le Centre d'études rurales et d'Agriculture internationale (CERAI) travaillent sur le développement rural durable et la souveraineté alimentaire dans le cadre des droits des paysans. Les principaux secteurs techniques liés au poste sont : l'agriculture familiale agro-écologique et l'élevage, les filières alimentaires, les organisations paysannes et les communautés rurales et la gestion des ressources naturelles.

Dans le cadre de la mise en œuvre de leur projet, AMAD et CERAI lancent un appel d'offre pour le recrutement d'un ou d'une comptable.

A. DESCRIPTION DU POSTE

1. Description des fonctions

- Chargé(e) de la comptabilité du projet.
- Assurer la gestion comptable du projet sur le terrain.
- Assurer la gestion du reste de la documentation relative au projet en coordination avec l'équipe technique.
- En coordination avec le chef du projet, être responsable de la gestion et transparence des fonds dans le respect du cadre de gestion de l'AMAD et de la législation locale.
- Gestion et analyse des coûts selon le budget et planification trimestrielle approuvés par le bailleur.
- Garantir la compatibilité du projet : gestion de la caisse, de la trésorerie et des comptes bancaires, vérification des entrées analytiques, transmissions des comptabilités vérifiées au siège pour consolidation.
- Réaliser et actualiser le rapport économique et financier (caisse, banque, liste de factures).
- Veiller à l'archive papier et digital. Classer les pièces justificatives économiques du projet.
- Assurer et préparer au besoin les pièces justificatives pour répondre aux normes comptables du bailleur de fonds et à la législation locale : contrats, pro formas, préparation des dossiers d'appel d'offres, etc.
- Assurer le paiement des dépenses sur le terrain, avec autorisation du chef de projet et du coordinateur terrain pour les dépenses supérieures à 5 000 MRU.
- Tenir à jour la comptabilité sur le terrain (journal de caisse, banque...)
- Élaborer les rapports économiques mensuels et trimestriels.
- Vérifier la conformité des factures du projet selon la loi mauritanienne et les normes des bailleurs des fonds.
- Faciliter les réunions du comité de suivi du projet au moins une fois par trimestre et chaque fois qu'il est nécessaire.
- Préparer le matériel requis par le chef du projet (matériel didactique, photocopies, sources de vérification, ...)
- Réserver et préparer les salles de réunion pour les différentes activités du projet.
- Convoquer les participants aux activités du projet.
- Classer les sources de vérification du projet.
- Tâches de secrétariat et bureautique.
- Se coordonner avec le reste de l'équipe technique et appuyer toute tâche à son profit.
- Participer aux réunions du projet.
- Préparer les dossiers d'appels d'offres d'acquisition des équipements et des fournitures.
- Réaliser avec le chef de projet les pétitions de fonds mensuels pour l'exécution des activités sur le terrain.
- Gérer la caisse du projet au bureau sur le terrain.
- Responsable du paiement des factures aux fournisseurs, des ITS et de CNSS, mutuels, etc.
- Responsable de réaliser les achats de fournitures du bureau.
- Toutes autres tâches assignées par le chef de projet ou le coordinateur du projet dans le cadre du projet.



2. Compétences requises

- Être titulaire d'un diplôme de comptabilité ou similaire.
- Avoir une expérience d'au moins 3 ans dans le domaine de la comptabilité des projets de développement
- Avoir une capacité d'écoute et de travail en équipe
- Être une personne flexible, proactive et positive.
- Avoir une bonne capacité pour travailler avec les communautés rurales.
- Avoir une capacité de communication avec les communautés locales.
- Capacité d'animer, dynamiser des activités et réunion
- Maîtrise des outils de gestion comptable des projets de développement
- Avoir des notions sur les cadres logiques des projets de coopération au développement
- Base en informatique permettant la rédaction de rapports d'activités et l'analyse de données collectées (Word, Excel).
- Avoir une bonne maîtrise du français écrit et aptitudes à parler couramment les langues locales : poular et/ou hassanya.
- Disponibilité et motivation pour vivre dans la région de Gorgol.
- Connaissance/intérêt à l'action AMAD/CERAI et accord avec leurs principes.
- Permis de conduire motos et/ ou voiture sera un atout.

B- CONDITIONS D'EMPLOI :

- Lieu de travail: Kaédi.
- Durée : déterminée
- Horaire : 173 heures par mois
- Rémunération : selon les grilles salariales de l'organisation.
- Période de disponibilité pour le démarrage du travail : deuxième quinzaine de janvier 2025.

C- COMPOSITION DU DOSSIER ET DEPÔT

1- Composition du dossier

- Lettre de motivation
- Curriculum Vitae
- Une photocopie des diplômes
- Une photocopie de la carte nationale d'identité
- Des attestations de travail et de stage ;
- Des références seront prises en considération

Les candidats sélectionnés pour l'entretien devront se présenter avec les documents originaux à l'entretien

2- Date limite de dépôt: 31/12/2024

3 - Lieux de dépôt :

Les candidatures devront parvenir au responsable du projet à Kaédi ou à Nouakchott par :

- Dépôt du dossier au siège de l'ONG AMAD à Sebka K. Extension 142 sise Carrefour Cité Concorde/ Hôpital Neuropsychiatrique de Sebka, route de la plage ;
- Ou par courrier électronique aux adresses suivantes : ongamad1@gmail.com; amadcerailevage@gmail.com; cerai.gorgol.mauritanie@cerai.org

NB : Les candidatures présélectionnées sur dossier seront convoquées pour un test et un entretien. AMAD applique une politique d'égalité des chances entre toutes les personnes.