

## APPEL A CANDIDATURE

Pour le recrutement

### **d'un.une Assistant.e administratif.ve Financier.e**

aux projets « Protection et gestion de la ressource halieutique en Mauritanie (ProGRH) » et  
« Renforcement des droits des femmes (RenForce) » de la GIZ

#### Domaine d'activité

La GIZ en Mauritanie accueille deux nouveaux projets dans son portefeuille pays.

Le premier est le projet *Protection et gestion de la ressource halieutique* (ProGRH) dans le secteur de la pêche. Il doit contribuer à soutenir la Mauritanie dans ses nouveaux efforts et stratégies du secteur pour mieux gérer les ressources halieutiques de manière durable et à augmenter leur disponibilité pour l'alimentation humaine.

Le second projet est le projet Renforcement des droits des femmes (RenForce). Ce projet axé sur les droits des femmes améliore la capacité d'action et l'efficacité de l'engagement commun des acteurs concernés pour leur permettre de promouvoir l'égalité de genre en Mauritanie.

#### **1. Principales tâches**

- Appuyer la gestion quotidienne de toutes les questions administratives et financières.
- Appuyer à la garantie du respect des prescriptions d'ordre financier et administratif et du bon déroulement des processus, selon la réglementation de la GIZ en vigueur.
- Exécuter d'autres tâches à la demande de sa responsable hiérarchique.

##### **A. Administration**

- Appuyer le secrétariat et la communication du projet.
- Appuyer la procédure de préparation des missions : calcul de décompte des frais de déplacement des employés et partenaires, logistique et ordres / autorisations de mission.
- Appuyer la tenue de l'inventaire de l'équipement et contribuer à la gestion des stocks du matériel de bureau.
- Appuyer l'organisation des séminaires et ateliers.
- Appuyer la vérification des carnets de bord et calculer la consommation des véhicules.

##### **B. Finances et comptabilité**

- Appuyer la gestion des achats et des contrats locaux.
- Assurer la bonne tenue de la caisse du projet et préparer les différents contrôles de caisse.
- Appuyer le classement et l'archivage des documents administratifs et financiers.

#### **2. Qualifications, compétences et expérience requises**

- Deux ans d'études supérieures après le baccalauréat dans la comptabilité, la gestion, les finances ou tout autre domaine équivalent.
- Disposer de premières expériences professionnelles à un poste similaire.
- Bonne pratique des outils de technologie de l'information et de communication (Pack MS Office, MS Teams).
- Très bonne connaissance du français (obligatoire) et en anglais (atout) ; bonne connaissance des langues locales.

- Avoir le sens du travail en équipe.
- Comportement intègre et traitement confidentiel des informations.
- Possibilité de se déplacer sur le terrain.
- Disponibilité et flexibilité.

### 3. Durée de la mission

**Lieu travail** : Nouakchott

**Missions** possibles dans les zones d'intervention du projet : env. 10 jours par an

**Début du contrat** : 01.02.2025

**Fin contrat** : 31.01.2026, (possibilité renouvellement)

### 4. Composition du dossier

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

### 5. 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 administratif.ve et financier.e ProGRH et RenForce »
- 2) Les annexes doivent être dans l'ordre suivant et en format pdf :
  - a. Curriculum vitae (CV) : un document pdf, intitulé "CV \_ VOTRE NOM COMPLET"
  - b. Lettre de motivation : un document pdf, intitulé "Lettre de motivation \_ VOTRE NOM COMPLET"
  - c. Diplômes et attestations de formations : documents pdf intitulés "diplôme/attestation\_ VOTRE NOM COMPLET"
  - d. Attestations de travail : documents pdf intitulés "attestation de travail\_ VOTRE NOM COMPLET"
  - e. Lettres de recommandation : un document pdf intitulé "lettre recommandation\_ VOTRE NOM COMPLET"

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

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

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

**Date limite de dépôt des candidatures : 01.01.2025**

**Seules les personnes retenues pour un entretien recevront une réponse.**

**La GIZ est signataire de la Charte de la diversité. La reconnaissance, l'appréciation et l'intégration de la diversité dans l'entreprise sont importantes pour nous. Dans notre travail, tou.t.e.s les collaborateurs-trices sont à traiter de manière égalitaire, indépendamment de leur sexe, de leur nationalité, origine ethnique ou sociale, de leur statut familial, de leur religion ou de leurs convictions, de leur handicap ou leur âge.**