

APPEL A CANDIDATURE

Pour le recrutement

d'un.e Responsable Administratif.ve et 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. Domaine de responsabilité

- Gestion administrative autonome et proactive des dossiers ;
- Organisation structurée du travail au sein de l'unité administration et finances du projet ;
- Suivi financier rigoureux des activités du projet.

2. Principales tâches

- Administration :
 - Assurer la coordination et la gestion quotidienne des questions administratives (secrétariat, communication au niveau du projet, rédaction de courriers, compte rendus et rapports) ;
 - Organiser des séminaires, ateliers, voyages sur le terrain et à l'extérieur du pays ;
 - Calculer les frais de voyage des employés et des partenaires ;
 - Etablissement et suivi des contrats et achats locaux dans le respect des règles en vigueur pour la passation de marchés ;
 - Tenir l'inventaire de l'équipement à jour et gérer les stocks ;
 - Vérifier les carnets de bord et calculer la consommation des véhicules ;
 - Archivage physique et informatique des documents.
- Coordination :
 - Participer à la coordination des infrastructures du projet (gestion des installations, logistique, gestion des véhicules, services informatiques, etc.) en concertation avec la supérieure hiérarchique et la direction pays ;
 - Gestion des demandes administratives des membres de l'équipe ;
 - Suivi des dossiers avec la direction pays ;
 - Coordination du travail des personnels auxiliaires et administratifs du projet (assistante administrative, technicienne de surface et chauffeur) en accord avec la supérieure hiérarchique.
- Finances :
 - Suivi des dépenses et des disponibilités ;

- Planification budgétaire.
- Autres tâches ponctuelles :
 - Demandes ou requêtes de la direction ou du siège ;
 - Autres tâches sur instruction de la supérieure hiérarchique.

3. Qualifications, compétences et expérience requises

- Être titulaire d'un diplôme universitaire dans la discipline concernée (équivalent licence ou maîtrise en sciences de gestion [MBA]) ;
- Avoir au moins 3 ans d'expérience professionnelle à un poste avec des tâches similaires ;
- Expérience dans la gestion administrative et financière d'un projet de la coopération ou d'un organisme similaire sera un atout ;
- Très bonne maîtrise du français ; bonne connaissance de l'anglais indispensable à l'oral comme à l'écrit ; connaissance des langues locales (atout) ;
- Avoir une excellente maîtrise des outils ainsi que des applications informatiques bureautiques (Pack MS Office), maîtrise des applications commerciales et/ou financières ;
- Garantir le traitement confidentiel de données et informations ;
- Avoir un comportement intègre ;
- Être proactive et autonome ;
- Avoir le sens du travail en équipe.

4. 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)

5. 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

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 « Responsable 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

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.