

APPEL A CANDIDATURE

Pour le recrutement d'un ou une

Assistant.e technique de projet

au projet « Développement Economique Intégré dans le Secteur Minier » (DEIM) de la GIZ

Domaine d'activité

Le Projet DEIM II (1.11.2021-31.10.2025) vise à améliorer la durabilité économique, écologique et sociale du secteur minier en Mauritanie. Il se compose de 2 volets qui visent à :

1 : Créer les conditions nécessaires pour un meilleur contrôle et une meilleure mise en œuvre des normes en matière d'environnement, de transparence, de santé et de sécurité au travail, de droits de l'homme ainsi que pour le respect des dispositions légales dans le secteur minier artisanal.

2 : Renforcer la création de valeur ajoutée locale et de l'emploi local dans le secteur minier industriel.

Pour atteindre ses objectifs le projet doit travailler en coopération étroite avec le Ministère du Pétrole, de l'Energie et des Mines (MPME) et les entreprises du secteur privé.

1. Principales tâches

Le titulaire du poste sera chargé principalement de prêter assistance au chargé de projet ainsi qu'à d'autres experts du projet pour l'exécution des activités de conseil technique.

- Appuyer à la gestion de la communication relative au projet ;
- Appuyer l'équipe technique dans l'élaboration et la finalisation de documents relatifs à des missions ponctuelles du projet (ex. présentation pptx, agenda, programme de mission, etc.) ;
- Assister l'équipe technique dans la préparation de la documentation et des outils de travail ;
- Assister dans le rôle de l'animation /facilitation lors des ateliers de travail, de formation ou de concertation avec les partenaires clés du projet ;

- Apporter un appui pour la collecte de données sur les résultats du projet afin d'assurer une mise à jour permanente du système de suivi-évaluation ;
- Apporter un appui à la préparation de rapports pour le siège social et le BMZ ;
- Appui à la gestion Corporate Social Handprint (CSH) relatif au projet ;

- Contribuer et aider dans la rédaction, la préparation et l'élaboration des différents documents importants pour la mise en œuvre des différentes activités du projet (ex. Cahier des charges, correspondances, notes conceptuelles, etc.) ;

- Assister à l'organisation de déplacements vers les couloirs d'intervention du projet (zones d'activités minières), des événements et des conférences.

2. Qualifications, compétences et expérience requises

- Avoir un diplôme de licence (bac +3) au minimum en : Gestion coopérative, administration, économie et développement durable, ou un autre domaine pertinent pour la mission ;
- Expérience professionnelle générale: avoir de l'expérience en gestion des projets dans une organisation nationale ou internationale ;
- Intérêt pour les questions de développement et de coopération internationale ;
- Bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (logiciels correspondants ainsi que téléphone, télécopie, courrier électronique,

Internet) ainsi que des applications informatiques (telles que MS Office, Access ou autre programme de base de données) ;

- Très bonne connaissance du français (avec bonnes capacités rédactionnelles) et de l'anglais, bonne connaissance des langues locales ;
- Capacité de travailler dans un contexte multiculturel. Bonne capacité d'organisation, aptitude à communiquer et esprit de travail en équipe.

3. Durée de la mission

Lieu de travail : Nouakchott

Missions régulières sur le terrain : 10% du temps de travail

Début du contrat : 31.01.2025

Fin contrat : 30.10.2025

4. Composition du dossier

Il est obligatoire de fournir :

- Lettre de motivation
- CV actualisé
- Photocopies des diplômes et attestations de formations
- Attestations de travail

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 technique projet– DEIM II »
- 2) Les annexes doivent être dans l'ordre suivant et en format PDF :
 - a. Lettre de motivation : un document PDF, intitulé « lettre de motivation _ VOTRE NOM COMPLET »
 - b. Curriculum vitae (CV) : un document PDF, intitulé « CV _ VOTRE NOM COMPLET »
 - c. Copie diplômes et attestations de formations : un document PDF, intitulé « diplômes et attestations de formations _ VOTRE NOM COMPLET »
 - d. Attestations de travail : un document PDF, intitulé « Attestations de travail_ VOTRE NOM COMPLET »

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

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

recrutement-mauritanie@giz.de

Date limite de dépôt des candidatures : 08.01.2025 à 23:59

Seules les personnes retenues pour un test et/ou 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.