

**AVIS DE RECRUTEMENT****LE CROISSANT ROUGE MAURITANIE (CRm),****en partenariat avec la CROIX-ROUGE FRANÇAISE (CRf) RECRUTE :****Intitulé du Poste :** Caissier(ère)/Archiviste**Base de Travail :** Nouakchott**Statut :** Salarié en CDD d'un an avec possibilité de renouvellement**Date approximative de démarrage :** 01 Février 2025**Nombre de personnes recherchées :** 01**Date publication :** 26 Décembre 2024**Date de clôture :** 05 Janvier 2025**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 :**

Placé sous la supervision de l'Administrateur National de Nouakchott de la Croix Rouge Française en République Islamique de Mauritanie, il devra assurer une tenue exemplaire des caisses dont il a la responsabilité et est responsable de la sécurité de ses caisses.

**Profil recherché**

Être de nationalité Mauritanienne

**Diplôme / Niveau d'études :** Bac+2 (Comptabilité ou la Gestion administrative ou équivalent).**Expérience requise :** Au moins un an d'expérience dans le domaine d'archivage et de gestion de la caisse.

- Connaissance de la législation et des conventions 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 des suivis de la caisse ;

- 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 :****Objectif 1 : Décaissements et gestion de trésorerie**

- Prépare et édite les documents de paiements ou recettes (hors paiements spécifiques) de la Caisse de la coordination.
- Réalise, sous réserve de conformité et toujours après validation de l'Administrateur, les opérations courantes de la Caisse.
- A chaque opération, réalise l'enregistrement électronique du mouvement dans le journal de Caisse.
- Assure, à chaque mouvement, la stricte égalité entre le solde physique de la Caisse et le solde du journal.
- Archive en classeur les documents des mouvements financiers de Caisse et répertorie au fur et à mesure la documentation manquante.
- Enregistre systématiquement les avances opérationnelles dans le cahier de suivi des avances et assure quotidiennement la mise à jour de ce cahier.
- Évalue/calcule les besoins en approvisionnement de fonds numéraires (billets, pièces) et fait un état des besoins ainsi que des demandes de transferts auprès de l'Administrateur
- Fait l'inventaire de la Caisse quotidiennement avec l'Administrateur et hebdomadairement avec le Coordinateur Administratif, en présentant un état de caisse sans écart.



## AVIS DE RECRUTEMENT

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

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

- En cas d'écart de caisse, effectue les vérifications nécessaires et remonter immédiatement l'information à l'Administrateur, et en cas de persistance de la situation au Coordinateur Administratif.
- Appuie l'Administrateur dans les paiements des activités des projets selon le planning établi au sein du service.

#### **Objectif 2 : Gestion comptable**

- Effectue une saisie électronique complète des mouvements (informations comptables, imputations, ventilations).
- Envoie à l'Administrateur selon le planning établi, le journal électronique de caisse.
- Effectue des apports à la comptabilité papier si nécessaire en fonction des consignes de sa hiérarchie.
- Une fois la comptabilité électronique validée et selon les consignes de l'Administrateur, effectue la numérotation des pièces de la Caisse, leur numérisation et leur archivage dans le système interne du service.
- Effectue mensuellement et selon le planning établi par l'Administrateur, la vouchérisation des pièces de la Caisse.

#### **Objectif 3 : Autres**

- Assure au quotidien et à chaque fin de service la sécurisation de la Caisse et de ses clés.
- Respecter le calendrier administratif mensuel.
- Communiquer avec son supérieur hiérarchique en cas de difficulté rencontrée.

#### Dans le cadre du classement et de l'archivage :

1. Assure la sécurisation des documents classés confidentiels
2. Classe les documents papier en fonction de la procédure définie avec ses supérieurs hiérarchiques.
3. Classe les archives électroniques sur base de l'arborescence imposée
4. Fait mensuellement une sauvegarde de ses fichiers sur disque dur Croix-Rouge française le 15 de chaque mois

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 - Caissier(ère)/Archiviste – BSK** »

**Date limite de dépôt des dossiers de candidatures : le 05 Janvier 2025 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*