



## **DIRECTEUR DES FINANCE ET DE L'ADMINISTRATION**

Partners of the Americas (Partners) est à la recherche d'un (01) Directeur des Finances et de l'Administration pour son projet Food for Progress (FFPr), financé par USDA, dans le Trarza, le Brakna et le Gorgol. Le programme, qui a débuté en octobre 2023, vise à améliorer le secteur de l'horticulture en Mauritanie grâce à des pratiques et des innovations intelligentes sur le plan climatique. Le Directeur des Finances et de l'Administration va diriger tous les processus financiers et administratifs conformément aux politiques du POA et de l'USDA pour les deux bureaux du projet à Nouakchott et Boghé. Le candidat doit être basé à Nouakchott.

### **RESPONSABILITÉS :**

#### **Politiques et pratiques de l'organisation en matière de finances et d'administration**

- En collaboration avec le COP et l'équipe du siège du POA, élaborer les politiques et les procédures nécessaires au bon fonctionnement du projet.
- Diriger les processus administratifs, financiers, logistiques et d'approvisionnement des projets et du bureau de représentation conformément aux règles et règlements.
- Soutenir la conception et la mise en œuvre de séances d'orientation et de formation sur les processus administratifs, financiers, d'approvisionnement et de responsabilité pour le personnel du projet.
- Former et renforcer les règles et réglementations du projet, de l'USDA et de la POA concernant les questions administratives et financières auprès de l'équipe du projet.

#### **Gestion financière et conformité**

- Concevoir, mettre en œuvre et superviser l'exécution financière des budgets et des mesures de contrôle interne des projets et du bureau de représentation. Superviser et, le cas échéant, appliquer la comptabilité, en s'assurant de son opportunité et de sa véracité dans le respect des réglementations locales. Superviser le budget et l'exécution financière des accords auxiliaires, des contractants et des consultants de chaque projet.
- Élaborer des budgets et des projections financières complexes et en assurer le suivi, afin de garantir une gestion transparente, opportune et efficace.
- Diriger les processus d'audit au cas où l'un des projets serait sélectionné pour une évaluation.
- Assurer une gestion financière efficace et atténuer les risques pour l'USDA, le gouvernement mauritanien et le POA.
- Approuver les transactions dans le système financier et avec les partenaires de mise en œuvre.
- Évaluer et planifier l'exécution du système comptable du projet.
- Diriger l'élaboration de rapports financiers, de projections budgétaires et d'autres exercices sur les finances du projet pour soutenir la mise en œuvre des activités et la planification autour des indicateurs à atteindre, dans le respect des réglementations du POA et de l'USDA.



- Soutenir l'élaboration de rapports de projets, de plans de travail annuels et d'autres documents requis par l'USDA et le gouvernement colombien en fournissant des informations précises et fiables dans le domaine des finances.
- Veiller au respect des délais d'établissement des rapports fixés par l'USDA, la POA et les autres parties intéressées, dans le domaine de l'administration et des finances.

## **Opérations et administration**

- Superviser le recrutement et la gestion des membres du personnel financier et administratif
- Diriger l'expansion ou la réduction du bureau de représentation, en fonction de la durée, de l'extension ou de la conclusion des projets en Mauritanie, tant en raison de situations de force majeure que de conditions contractuelles.
- Veille à la sécurité du personnel et s'efforce de garantir la sécurité de la population cible et de l'équipe de mise en œuvre.

## **Gestion des relations avec les partenaires de mise en œuvre**

Le projet FFPr Mauritanie pourrait mettre en œuvre certaines activités du projet par l'intermédiaire de partenaires locaux de mise en œuvre. Dans le cadre du projet, POA vise à renforcer les capacités locales dans différents domaines, dont celui des finances et de l'administration.

- Renforce les capacités financières et administratives des partenaires de mise en œuvre afin qu'ils puissent gérer et administrer directement les fonds provenant du gouvernement des États-Unis.
- Contrôler les dépenses du projet en fonction des objectifs et des indicateurs établis pour les partenaires de mise en œuvre. Il s'agit notamment de contrôler en détail les rapports financiers fournis par ces organisations afin de s'assurer que les dépenses sont conformes aux règles et réglementations fédérales des États-Unis et du ministère de l'agriculture des États-Unis.
- Former et renforcer les règles et règlements du projet, de l'USDA et de la POA concernant les questions administratives et financières pour les partenaires de mise en œuvre.
- Coordonne, avec les équipes de gestion, techniques, de suivi et d'évaluation et de communication des partenaires de mise en œuvre, le fonctionnement et l'exécution des fonds sains afin d'atteindre les objectifs techniques et financiers du projet.
- Assurer la liaison et soutenir les relations du reste de l'équipe opérationnelle avec les partenaires de mise en œuvre et l'équipe technique du projet.
- Supervise, avec le soutien du gestionnaire des ressources humaines, les systèmes administratifs et financiers mis en œuvre par Partners, en veillant à ce qu'ils respectent les exigences établies par l'USDA et le POA et en faisant intervenir la direction du projet à un stade précoce dans les cas susceptibles de représenter un risque financier, technique, administratif ou de réputation pour le POA, l'USDA et le projet.



## **QUALIFICATIONS:**

- Licence en administration des affaires, finance, économie, comptabilité ou dans un domaine connexe.
- Diplôme supérieur (Master) reflétant une expertise dans des domaines pertinents pour ce projet, tels que la finance, la gestion d'entreprise ou le développement international.
- Au moins dix (10) ans d'expérience dans le domaine de la finance, de l'administration ou domaines connexes.
- Expérience de la direction de l'administration et des finances d'un projet financé par les États-Unis (USAID, DOL, USDA, etc.).
- Connaissance avérée de la législation mauritanienne en matière de travail, de fiscalité et de finances.
- Compétences avérées en matière de direction et de gestion, y compris la gestion du budget et du personnel, la motivation et la supervision des efforts de l'équipe, une solide gestion des performances, y compris le suivi et l'exécution du budget.
- Connaissance des règles et règlements des projets de développement international financés par le gouvernement des États-Unis.
- Solides compétences en matière de communication orale et écrite et de relations humaines.
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé ; la connaissance de l'anglais est un atout.
- Capacité avérée à s'adapter à des environnements changeants et à ajuster les tâches en conséquence.

**Type of contract:** Indefinite

**Grade of position:** D

Pour postuler, veuillez soumettre votre lettre de motivation et votre curriculum vitae l'adresse suivante avant le 28 février : [ssoueidahmed@partners.net](mailto:ssoueidahmed@partners.net) avec comme objet : **Directeur des Finances et Administration / Votre Nom**. Veuillez noter que seuls les finalistes seront contactés

*Partners est fier d'être un employeur offrant l'égalité des chances en matière d'emploi et d'action positive. POA ne pratique aucune discrimination en matière d'emploi fondée sur la race, la couleur, la religion, le sexe (y compris la grossesse et l'identité sexuelle), l'origine nationale, l'affiliation politique, l'orientation sexuelle, l'état civil, le handicap, les informations génétiques, l'âge, l'appartenance à une organisation d'employés, les représailles, le statut parental, le service militaire ou tout autre facteur non lié au mérite*