

**REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE**

Honneur- Fraternité- Justice

**MINISTERE DE L'AUTONOMISATION DES JEUNES, DE L'EMPLOI, DES SPORTS ET DU  
SERVICE CIVIQUE**

**COORDINATION DES PROJETS EMPLOI**

**PROJET D'APPUI A L'EMPLOYABILITE DES JEUNES VULNERABLES EN MAURITANIE**

**Avis à Manifestation d'Intérêt pour le Recrutement d'un Responsable  
Administratif et Financier**

**I. CONTEXTE**

Dans le cadre de la Stratégie Nationale de l'Emploi (SNE), la République Islamique de Mauritanie met en oeuvre, avec l'aide de la Banque Mondiale, un projet d'appui à l'employabilité des jeunes vulnérables.

Ce projet, dont la tutelle est assurée par le Ministère de l'Autonomisation des Jeunes ; de l'Emploi, des Sports et du Service Civique, a débuté ses activités en 2021.

L'objectif du projet est de promouvoir l'employabilité des jeunes vulnérables dans certaines régions (Nouakchott, Hodh Echargui, Hodh Gharbi, Assaba, Trarza et Guidimaka).

Le projet comprend cinq volets : (i) une composante d'appui à l'orientation, à l'élaboration du projet professionnel et à la formation en compétences de vie ; (ii) une composante d'appui à la formation technique et l'apprentissage ; (iii) une composante axée sur la promotion du micro-entrepreneuriat pour les activités génératrices de revenus ; (iv) une composante d'intervention d'urgence ; et (v) une composante de gestion, suivi et évaluation du projet.

Pour favoriser la mise en œuvre de ces différentes composantes, le Projet d'appui à l'Employabilité des Jeunes compte recruter un-e responsable administratif et financier.

**II. MISSION ET TÂCHES DU/DE LA RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

Placé sous l'autorité du Coordinateur Technique en charge de l'Unité de Coordination Technique du Projet (UCTP), le/la responsable administratif et financier est en charge de la mise en œuvre des procédures de gestion administrative, comptable et financière du projet. Ses principales missions sont les suivantes :

***Gestion financière, comptable et administrative***

- Assurer le bon fonctionnement du système de suivi financier et comptable du projet, y compris la production des informations financières nécessaires ;
- Assurer, chaque année, l'établissement du budget à temps, et suivre son exécution ;
- Veiller à l'utilisation du budget conformément aux prévisions et aux objectifs ;
- Elaborer, suivant la périodicité et les délais requis, les rapports de suivi financiers et budgétaires, avec des recommandations pertinentes au coordonnateur et tenir compte des procédures des partenaires techniques et financiers ;
- Préparer et suivre les demandes de versement, de réapprovisionnement de fonds ;

- Vérifier l'existence de pièces justificatives probantes et suffisantes à l'appui des engagements et des paiements ;
- Veiller à la transparence dans l'utilisation des ressources dans toutes les activités du projet ;
- Vérifier les aspects contractuels et financiers de chaque facture, demande de paiement, état ou décompte transmis par le coordinateur ;
- Assister le coordonnateur dans le suivi financier, administratif et juridique, des activités du projet pour l'atteinte des objectifs visés ;
- Veiller rigoureusement au respect des procédures de gestion financière (éligibilité, fiabilité des dépenses et des décaissements, etc.) dans toutes les activités mises en œuvre par le projet ;
- Assurer le suivi des opérations financières des comptes du projet (engagements, retraits, règlements, états des rapprochements bancaires) ;
- Superviser la tenue de la comptabilité générale, analytique et budgétaire du projet ;
- Guider les comptables et les responsables financiers des autres structures qui travaillent avec le projet dans l'élaboration du programme de travail et les budgets associés ;
- Etablir les états financiers relatifs aux activités du projet ;
- Assurer la gestion de la trésorerie du projet et veiller au respect du calendrier des activités et au maintien permanent d'un équilibre financier ;
- Suivre les engagements financiers pris dans le cadre de ses activités ;
- Assurer le suivi des relations financières avec l'Etat et les bailleurs de fonds, ainsi qu'auprès du Trésor, des banques et autres institutions financières ;
- Assurer la programmation, l'acquisition et la bonne utilisation des biens et services ;
- Assurer la gestion de la logistique véhicules ;
- Assurer la bonne conservation du patrimoine (immobilier et mobilière stock, archives, etc.) conformément aux règles régissant la comptabilité des matières et du patrimoine :
  - ✓ Tenir à jour le registre d'enregistrement des biens mobiliers et immobiliers ;
  - ✓ Faire les inventaires périodiques et annuels des immobilisations ;
  - ✓ Superviser la gestion des stocks de fournitures de bureau, de carburant, etc.
- Développer les actions idoines pour le respect des clauses juridiques, administratives et financières dans les différents accords liant le projet aux différents partenaires (Etat, Bailleurs de fonds, etc.) et en assurer le suivi, en relation avec le coordonnateur ;
- Contribuer à la préparation de toute la documentation nécessaire pour l'examen trimestriel semestriel ou annuel des plans d'exécution des activités du projet dans les domaines relevant de sa compétence (administration, finances, ressources humaines) ;
- Élaborer le plan de financement et le plan de décaissement semestriel en relation avec le Coordinateur ;
- Veiller à l'application des dispositions administratives, financières et comptables prévues dans le manuel de procédures et faire le suivi régulier de l'élaboration et/ou de l'actualisation du manuel des procédures et celle de l'ensemble du système informatique du projet ;
- Mettre en place un système d'archivage et de classement des pièces comptables et des documents financiers du projet ;
- Conseiller le Coordinateur en matière de gestion financière et assurer un appui pédagogique aux collaborateurs ;
- Vérifier que chaque dépense a été effectuée dans le respect des dispositions de l'accord de Financement du Projet et de la législation nationale dans les cas applicables ;
- Vérifier l'existence des avis de non-objection ou autres approbations requises et joindre les copies de ces documents aux pièces justificatives correspondantes ;

Cv

- Préparer et assister les audits internes et externes financiers et des supervisions du bailleur de fonds ;
- Veiller à l'application des recommandations issues des audits annuels ;
- Prendre toutes les diligences nécessaires afin que les audits des comptes puissent se passer dans les délais requis et dans de bonnes conditions ;
- Organiser et mettre en œuvre un contrôle de gestion sur les tableaux de bord et des contrôles périodiques permettant de suivre les interventions des différents bailleurs impliqués dans la mise en œuvre des activités du projet ;
- Contribuer à la rédaction de la partie administrative et financière des appels d'offres, des termes de références, des contrats, et suivre l'exécution de ces derniers, en rapport avec les autres domaines du projet ;

### ***Gestion des Ressources Humaines***

- Assurer la gestion et le suivi administratif des contrats ;
- Assurer la conformité des contrats des consultants ou autres personnes sous contrat avec le projet, dans le respect des dispositions réglementaires ;
- Elaborer et superviser les plans annuels de renforcement des capacités du personnel
- Organiser et répartir les tâches du personnel d'appui et superviser leur travail ;
- Assurer l'évaluation du personnel sous sa supervision et conseiller le Coordinateur en matière de suivi de la performance du personnel ;
- Organiser et apporter son assistance au recrutement du personnel et gérer les dossiers y afférents

### ***Autres tâches***

- Exécuter toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par le Coordinateur du projet.

### **III. PROFIL ET QUALIFICATIONS DU/DE LA CANDIDAT-E**

Le candidat ou la candidate doit être de nationalité mauritanienne et répondre au profil suivant :

- Être titulaire d'un diplôme d'Etudes Supérieures de niveau bac + 5 en sciences économiques, de gestion ou en finances et comptabilité.
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins Sept (07) ans en audit, finances et/ou comptabilité, dans une entreprise, des projets de développement, en cabinet d'audit, d'expertise comptable, ou d'ONG ;
- Une expérience en gestion du personnel ou des ressources humaines serait un atout mais n'est pas une obligation.
- Maîtriser les langues Arabe et Française (écrite et orale) obligatoire ; la connaissance de l'anglais serait un atout ;
- Maîtriser les outils informatiques ;
- Maîtriser les différentes techniques de gestion comptable et de suivi financier des projets
- Avoir une bonne connaissance du référentiel comptable de la Mauritanie et de son application aussi bien en comptabilité publique qu'en comptabilité privée incluant la comptabilité de projets ;
- La connaissance des procédures liées à la commande publique est un atout ;
- Avoir une bonne capacité en analyse financière, en synthèse, en communication et en rédaction des rapports financiers ;

*Cir*

- Avoir une bonne connaissance des procédures de financement de projets suivies par les Institutions financières internationales et de l'IDA en particulier serait un atout ;
- Avoir un esprit d'initiative et une rigueur dans le traitement des dossiers,
- Être apte à renforcer les capacités de ses collaborateurs ;
- Avoir des qualités professionnelles positives axées sur la résolution des problèmes et la mobilisation des équipes de travail ;
- Avoir un sens de l'organisation, de la responsabilité, de la rigueur et de l'intégrité.

**La priorité sera donnée aux jeunes compétents et à compétences égales, les candidatures féminines sont privilégiées.**

**Le recrutement est soumis aux conditions nationales liées à l'âge de la retraite.**

#### **IV. DUREE DE LA MISSION**

Le contrat du/de la responsable administratif et financier sera d'un (1) an renouvelable sous réserve de l'évaluation satisfaisante de ses performances et ce jusqu'au 30 Juin 2026, ou à la fin du projet. Le/la spécialiste sera soumis-e à une période probatoire de six (6) mois après la signature de son contrat.

#### **V. LIEU DE TRAVAIL**

Le lieu du travail est à Nouakchott avec des missions de terrain en cas de besoin.

#### **VI. DOSSIER DE CANDIDATURE**

Les candidats intéressés doivent soumettre un dossier comprenant les documents suivants :

- Un CV détaillé mettant en avant l'expérience et les compétences pertinentes ;
- Des copies certifiées des diplômes et attestations justifiant les qualifications et expériences requises ;
- Toute autre pièce jugée pertinente pour appuyer la candidature (certificats de formation, attestations de travail, recommandations, etc.).

**Les candidatures doivent être envoyées au plus tard le 08 Avril 2025 à 23h59min, exclusivement à l'adresse suivante : [recrutementpej@gmail.com](mailto:recrutementpej@gmail.com)**

**Veillez préciser le poste auquel vous postulez dans l'objet du courriel.**

**Le Coordinateur National  
Cheikh Mohamed Lemine EYE**

