

APPEL A CANDIDATURE

Pour le recrutement d'un.une

Chargé.e de dossiers administratifs et financiers (H/F)

Pour le projet « Renforcement des communes frontalières » (ProCommune)

Contexte :

Le nouveau projet « Renforcement des communes frontalières » (ProCommune), mise en œuvre par la GIZ, a pour objectif d'améliorer les capacités des acteurs locaux (publics, privés, non-gouvernementaux) dans le but de garantir des services de base inclusifs et sensibles au genre aux administré(e)s desdites communes.

A cette fin, le projet vise une étroite coopération avec Directeur Général de la Décentralisation et du Développement Local (**DGDDL**), la Direction Générale de l'Administration Territoriale (**DGATT**) et tous les acteurs publics, privés à l'échelle locale. Pour ce faire ProCommune appuie le renforcement des compétences techniques des acteurs gouvernementaux et des acteurs locaux non étatiques. En outre, ProCommune soutiendra le renforcement de la coordination horizontale et verticale entre les acteurs au niveau municipal, régional et national.

Le projet est basé à Nouakchott avec une antenne à Kiffah. Les régions d'intervention seront définies en concertation avec les partenaires.

1. Principales tâches

Le/la titulaire du poste, sous la supervision du/de la supérieur.e hiérarchique sera chargé.e principalement des tâches suivantes :

- Appuyer tous les processus administratifs et commerciaux
- Assurer le suivi de la qualité dans le traitement des processus administratifs et financiers ainsi que la préparation des audits et des contrôles internes.
- Contribuer à l'organisation des séminaires et ateliers
- Appuyer la tenue de l'inventaire et contribuer à la gestion des stocks
- Participer à la procédure de préparation des missions et des décomptes
- Soutenir le traitement des achats de biens matériels et de services ainsi que des contrats de financement conformément aux procédures de la GIZ
- Participer aux réunions nationales du personnel financier et administratif
- Soutenir et représenter le projet sur les questions financières et administratives auprès des prestataires et bénéficiaires de subventions.
- Appuyer la bonne tenue de la caisse
- Soutenir le classement et l'archivage des documents administratifs et financiers
- Appuyer la vérification des carnets de bord et le calcul de consommation des véhicules
- Le profil succinct n'a pas vocation à l'exhaustivité. Les tâches à exécuter seront détaillées dans la description de fonction et lors de l'entretien.

2. Qualifications et compétences et expériences requises

- Trois ans d'études supérieures (licence) après le baccalauréat dans les finances, administration, la gestion et/ou comptabilité
- Bonne pratique des outils de technologie de l'information et de communication (Pack MS Office, MS Teams)
- Pouvoir fournir des résultats de qualité dans les délais prescrits

- Avoir le sens du travail en équipe, flexibilité et disponibilité
- Comportement intègre et traitement confidentiel des informations
- Disponibilité pour déplacement sur le terrain
- Une expérience des projets d'aide transitoire au développement et de leurs processus administratifs et financiers ainsi qu'une expérience en matière de cofinancement seraient un avantage.
- Un haut niveau d'engagement ainsi que des compétences et une sensibilité interculturelles fortes
- Maîtrise du français (C2), la connaissance d'une ou plusieurs langues nationales (l'arabe, le hassanya, le pulaar, le soninké et le wolof) ainsi que de l'anglais, est un atout

3. Durée de la mission

- Lieu de travail : Kiffah
- Déplacements sur le terrain : 40% du temps de travail
- Début contrat : 01.07.2025

4. Composition du dossier

Il est obligatoire de fournir :

- Lettre de motivation
- CV à jour au max. de 4 pages indiquant le temps exact des expériences
- Photocopies des diplômes et attestations de formations
- Attestations de travail

5. Les critères de recevabilité de la candidature

- Le sujet de l'e-mail doit inclure le NOM DE L'INTERESSE.E et l'intitulé du poste « **Chargé.e de dossiers administratifs et financiers** (m/f) – **ProCommune** »
- Les annexes doivent être dans l'ordre suivant et **en format PDF** :
 - a) **Lettre de motivation** : fichier intitulé « lettre de motivation _ VOTRE NOM COMPLET »
 - b) **Curriculum vitae (CV)** : fichier intitulé « CV _ VOTRE NOM COMPLET »
 - c) **Copie diplômes et attestations de formations** : fichier intitulé « diplômes et attestations de formations _ VOTRE NOM COMPLET »
 - d) **Attestations de travail** : fichier 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 : 10.06.2025 à 23h59

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.