

**REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE**  
**Honneur – Fraternité – Justice**

**Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle**

**OOO**

**PROGRAMME MPMA - Projet d'Appui au Développement de l'entrepreneuriat en  
Mauritanie, notamment en faveur des femmes (PADEM)**

**OOO**

**Termes de référence pour le recrutement d'un(e) Assistant(e) comptable et Financier(e)**

**I. Contexte**

Dans le cadre de la Stratégie Nationale de l'Emploi (SNE), et dans le sillage de l'exécution du programme « Mon Projet mon Avenir », le Ministère de l'Emploi et de la formation Professionnelle prévoit de mettre en place, sur financement de l'Agence Française de Développement, le Projet d'Appui au Développement de l'Entrepreneuriat en Mauritanie, notamment en faveur des Femmes (PADEM).

Ce projet, ancré au cabinet du Ministère en charge de l'Emploi, a débuté ses activités à la fin de l'année 2022.

L'objectif du projet est de professionnaliser l'écosystème entrepreneurial en Mauritanie en contribuant de manière évidente à la création de 15.000 emplois directs et la création/extension de 5.000 PME, sur toute l'étendue du territoire national. Le projet vise également à renforcer les capacités du département de l'emploi pour une meilleure prise en compte du genre et la mise en œuvre d'un dispositif innovant de plateforme de prêts d'honneur dans les Wilayas de Nouakchott et de Nouadhibou.

Le projet comprend les deux composantes suivantes : (i) accompagnement des porteurs de projets de création ou de développement d'entreprises sur le territoire national ; et (ii) appui institutionnel.

L'UGP est responsable de l'exécution des procédures de passation des marchés pour les activités financées sur les fonds du Projet conformément au Règlement de Passation des Marchés en vigueur en Mauritanie et aux Directives de passation de marchés de l'AFD.

Le Comité de Pilotage de MPMA a élargi ses missions pour couvrir le financement AFD ; il est chargé de guider la mise en œuvre du projet et d'assurer une collaboration multisectorielle.

C'est pour favoriser la mise en œuvre de ces différentes composantes, que le MPMA-PADEM recrute un (e) Assistant(e) comptable et Financier(e) pour assurer et remplir les aspects relatifs à l'assistance comptable et financier.

**II. Missions de l'Assistant(e) comptable et Financier(e)**

Sous l'autorité du Coordinateur et le Responsable Administratif et Financier, l'Assistant(e) comptable et Financier(e) est chargé d'appuyer l'UGP à la préparation des documents comptables

et à la compilation des données financières pour les rapports et états financiers requis dans le cadre des directives et procédures du programme.

Sous la supervision directe du Responsable Administratif et Financier (RAF) du projet, le candidat retenu aura à accomplir les tâches suivantes :

- Préparer les bons de paiement, les bons de caisse et autres documents comptables, y compris les folios pour les transactions quotidiennes ;
- Préparer les bons de commande ;
- Saisir quotidiennement les transactions dans le système comptable informatisé ;
- Classer les documents comptables de manière sécurisée et organisée ;
- Examiner régulièrement les journaux comptables ;
- Aider à la mise à jour des livres de banque et de caisse sur une base mensuelle ;
- Tenir à jour les comptes créditeurs ;
- Aider à l'inventaire, à la classification des immobilisations, à leur étiquetage et à leur vérification et à leur mise à jour dans le registre des immobilisations ;
- Aider à la préparation des rapprochements bancaires ;
- Aider à la préparation des demandes de décaissement ;
- Aider à la préparation des rapports de dépenses mensuelles et des états financiers intermédiaires ;
- L'assistant(e) comptable et financière aidera le RAF à préparer et à consolider tous les états comptables et financiers intermédiaires et annuels du Programme.
- Toute autre tâche comptable et financière confiée par le Coordinateur et le RAF.

### **III. Profil de l'Assistant(e) comptable et Financier(e)**

- Être âgé(e) de 25 ans au moins et 55 ans au plus ;
- Être titulaire d'au moins, une maîtrise en gestion/comptabilité ou d'un diplôme professionnel équivalent en comptabilité, en finances ou dans un domaine similaire ;
- Avoir un minimum de cinq ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la comptabilité ou de l'audit, dont trois ans dans un projet financé par un Bailleur de Fonds International ;
- Maîtrise de la langue Française (écrite et orale), la Connaissance de l'arabe serait un atout ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels comptables de préférence ceux utilisés dans la gestion des projets de développement ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures de financement de projets suivies par les Institutions financières internationales et de l'AFD 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 un sens de l'organisation, de la responsabilité, de la rigueur et de l'intégrité ;

### **IV. Obligations de l'Assistant(e) comptable et Financier(e)**

l'Assistant(e) comptable et Financier(e) signera un contrat de travail basé sur une fiche de poste et des critères mesurables afin d'assurer en temps voulu les activités programmées et non programmées.

### **V. Composition du dossier de candidature**

Les candidats (es) intéressé (es) devront fournir un dossier de candidature comprenant les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation adressée au Coordinateur du Projet ;

- Un curriculum Vitae actualisé (le CV devra comporter, pour chaque expérience, l'ensemble des références permettant de vérifier l'exactitude des informations) ;
- Une copie de la pièce d'identité ;
- Une copie du diplôme en lien avec la candidature.

NB : Un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois sera exigé au Candidat/ Candidate retenu (e) avant la signature du contrat.

## **VI. Méthode sélection**

L'évaluation des capacités des candidats se fait sur la base des expériences professionnelles et des qualifications citées ci-dessus.

Seul(e)s les candidat(e)s qui auront satisfait à toutes les exigences du poste et qui auront été retenu(e)s pour les entretiens seront contacté(e)s.

## **VII. Durée du Contrat et Lieu de travail**

Le contrat sera d'un (1) an renouvelable par tacite reconduction sous réserve de l'évaluation annuelle satisfaisante de ses performances et ce jusqu'à la fin du projet, après une période probatoire de six (6) mois au cours de la première année.

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