

APPEL A CANDIDATURE

La Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH,
recrute une

Experte Administrative¹

pour le projet ProGRES

A compétences égales, les candidatures féminines seront favorisées

1. Domaine de responsabilité

L'Experte Administrative est responsable des activités suivantes :

Tâches principales

- Assurer la coordination et la gestion quotidienne de toutes les questions administratives et financières (secrétariat, communication au niveau du projet, rédaction des courriers, compte rendus et rapports);
- Organiser des séminaires, ateliers, voyages sur le terrain et à l'extérieur du pays;
- Etablir des contrats pour les consultants nationaux et des subventions locales;
- Suivre le bon déroulement de la mise en œuvre des subventions locales;
- Appuyer le coordonnateur dans la planification du budget et le suivi des dépenses;
- Saisir et coder les pièces justificatives (caisse et banque) selon le règlement de la GIZ;
- Calculer les frais de déplacement des employés et des partenaires;
- Procéder aux achats de matériels selon le règlement de la GIZ;
- Préparer les dossiers d'appel d'offre;
- Assurer le classement des documents administratifs et financiers;
- Tenir l'inventaire de l'équipement et gérer les stocks;
- Vérifier les carnets de bord et calculer la consommation des véhicules;
- Assurer l'encadrement non disciplinaire des personnels auxiliaires et administratifs du projet (assistants comptables techniciens de surface et chauffeurs);
- Assumer d'autres activités et tâches sur instruction de son supérieur;
- Vérifier la tenue des équipements et véhicules du projet utilisés par le sous-traitant du projet à Kiffa.

2. Qualifications, compétences et expérience requises

- Etre titulaire d'un diplôme supérieur pertinent pour le poste;
- Au moins 5 ans d'expérience en tant que Responsable Administrative et Financière (RAF), dont 3 ans en tant que RAF au sein de la GIZ;
- Expérience avérée dans la gestion administrative et financière d'un projet de coopération pour le développement ou humanitaire, ou d'une organisation des nations unies serait un plus;
- Compétence avérée dans l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) ainsi que des logiciels de bureautique (comme MS Office);

¹ Dans ce document, les fonctions ont été féminisées quel que soit le sexe de la personne titulaire ou susceptible d'être recrutée. La forme employée peut donc faire référence à une titulaire ou un titulaire, un candidat ou une candidate.

- Maîtrise du français; des connaissances en allemands, anglais ou autres langues nationales seraient appréciées;
- Aptitude à traiter les données et informations de manière confidentielle;
- Excellentes capacités de gestion et d'organisation;
- Capacité à travailler en équipe;
- Capacité de retenue de maîtrise de soi dans des contextes particuliers.

3. Durée de la mission

Lieu de travail : Nouakchott

Durée du contrat : 1 septembre 2023 au 30 juin 2024, avec renouvellement possible

4. Composition du dossier à fournir

Il est obligatoire de fournir :

- CV actualisé
- Lettre de motivation
- Photocopies des diplômes et attestations de formations
- Attestations de travail
- Lettres de recommandation d'employeurs
- Attestation de visite médicale récente

Prière de déposer vos dossiers de candidature '*complets*' sous pli fermé à l'adresse :

Bureau de la GIZ à Nouakchott
à l'attention de la Directrice Administrative et Financière
avec la mention

« **Experte Administrative² ProGRES** »

Date limite de dépôt des candidatures : **09 Août 2023 à 16h00**

Seules les personnes retenues pour un entretien recevront une réponse.

Les dossiers de candidature ne seront pas restitués.

² Dans ce document, les fonctions ont été féminisées quel que soit le sexe de la personne titulaire ou susceptible d'être recrutée. La forme employée peut donc faire référence à une titulaire ou un titulaire, un candidat ou une candidate.