



## AVIS DE RECRUTEMENT

Réf. N° 003/2023 /MEMISA/ASSISTANT. (E) ADMINISTRATIF. (VE)

**Memisa Belgique** recrute pour ses programmes /projets en République Islamique de Mauritanie :

### **UN (E) ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF-(VE) à Nouakchott (H/F)**

Le poste est basé à **Nouakchott** avec des missions fréquentes dans les zones de mise en œuvre des projets à l'intérieur du pays. Sebkhâ, Bababé, Bogué et Aleg

#### **RESPONSABILITES DU POSTE**

---

Le poste de l'Assistant.e Administratif.ve spécialiste polyvalent Intervient indifféremment sur des tâches administratives de la gestion d'une d'organisation et est apte à tenir une comptabilité de caisse. Les tâches administratives supposent pour lui/elle des compétences dans le classement et archivage administratifs. Il/Elle coordonne les actions liées à son domaine d'activité. Il/elle est l'assistant. e du représentant/ Coordinateur des Actions de Memisa en Mauritanie.

Sous la supervision de l'Assistant Technique Administrateur Gestionnaire de Memisa, le poste de l'Assistant.e Administratif.ve caissier. e exerce des activités de secrétariat diversifiées qui couvrent toutes les fonctions de l'organisation. L'Assistant.e Administratif.ve est l'intermédiaire direct des partenaires internes (responsables et autres salariés) et externes (clients, fournisseurs, organismes sociaux, conseils, etc.) de l'organisation.

De façon spécifique, le poste de l'Assistant.e Administratif.ve devra s'acquitter au bureau de Memisa en Mauritanie des tâches suivantes :

#### **Travaux de bureautique**

- Saisie, mise en page et modification de tout document à l'aide des applications bureautiques dans le respect des normes de présentation et éventuellement d'une charte graphique
- Organisation et gestion du classement bureautique pour le partage et la conservation de l'information

#### **Gestion administrative**

- Rédaction d'écrits professionnels, Traitement des informations
- Réalisation et suivi des tableaux de bord et des statistiques liés aux activités de l'organisation (réaliser le SITREP mensuel)
- Conception des documents types et automatisation des tâches bureautiques afin d'optimiser le poste de travail
- Gestion de l'économat du bureau.
- Identification, planification et suivi des opérations et tâches pour la réalisation d'un événement ou la gestion d'un dossier.
- Classement et archivage
- Traitement des courriers électroniques et physiques
- Gestion des agendas de l'équipe, tenue et mise à jour du carnet d'adresse du bureau
- Application les procédures administratives

#### **Accueil du bureau**

- Accueil et orientation d'un correspondant téléphonique et / ou d'un visiteur
- Réponse à des demandes d'informations émanant de visiteurs

#### **Tenue de la caisse**

- Réalisation des travaux courants de gestion d'une caisse en respectant les procédures y relatives
- Gestion quotidienne du livre de Caisse et classement de toutes les pièces relatives aux dépenses.
- Tenir une comptabilité entrée/sortie de la caisse.



- Traitement des pièces comptables relatives au fonctionnement du bureau, vérification, suivi et acheminement vers le comptable (essentiellement les pièces liées à la gestion de la caisse).

## **FORMATION – EXPERIENCES ET QUALITES EQUISES**

---

- **Formation**
  - Un Diplôme d'enseignement supérieur, Licence ou BTS, de préférence en assistant de gestion PME-PMI ou gestion et administration des entreprises.
- **Expérience**
  - Une expérience professionnelle prouvée d'au moins trois (03) ans dans la pratique de secrétariat-Caisse ou à un poste similaire ou équivalent de préférence dans une ONG Mauritanienne ou internationale.
  - Connaissances de base en comptabilité de caisse, et secrétariat
- **Compétences techniques**
  - Compétences en communication téléphonique, internet
  - Maîtrise des outils web et Office
  - Compétences en techniques de recherche d'information, de classement et d'archivage
  - Parfaite maîtrise orale et écrite de la langue française.
  - La connaissance de l'Arabe est un plus
  - Capacité organisationnelle et à se conformer aux procédures, consignes et opérations méthodiques.
  - Capacité d'identification des priorités et d'adaptation à des tâches variées
  - Capacité à faire un compte-rendu de son activité et des réunions (oralement ou par écrit)
- **Langues**
  - Parfaite maîtrise orale et écrite de la langue française. ;
  - La connaissance de l'Arabe /Hassanya est un plus
- **Qualités attendues**
  - Honnêteté et intégrité ;
  - Ponctualité et respect des délais ;
  - Bonnes aptitudes interpersonnelles et organisationnelles
  - Capacité de travailler dans le cadre d'une équipe, être flexible et adaptable ;
  - Capacité de travailler sous pression ;
  - Être rigoureux, faire preuve d'autonomie ;
  - Savoir faire preuve de discrétion et de respect de la confidentialité ;
  - Diplomatie, aisance relationnelle pour s'adapter à des interlocuteurs variés
- **Autres dispositions**
  - Les candidatures féminines sont fortement souhaitées et encouragées.

## **CONTRAT**

---

**Contrat à Durée Déterminée (CDD)** de droit Mauritanien de **1 an renouvelable** entrant en vigueur à compter de la date de signature.

**N.B :** Le contrat est soumis à une période d'essai de trois (3) mois au terme de laquelle une évaluation est prévue.

## **COMMENT POSTULER**

---

Le dossier de candidature avec la mention « **candidature au poste ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF-(VE)** » devra contenir :

- Une **lettre de motivation** précisant la prétention salariale et la date de disponibilité d'une page maximum
- Un **CV** daté et signé
- Les **attestations de travail** et une copie de(s) diplôme(s)
- Les contacts d'au moins **trois références** susceptibles d'être consultées par nos soins.



- Le dossier électronique avec mention de la candidature en objet doit être envoyé aux adresses suivantes :
  - À : [simplice.tagah@memisa.be](mailto:simplice.tagah@memisa.be) ; cc : [ernest.denerville@memisa.be](mailto:ernest.denerville@memisa.be)
  - 
  - Le dossier physique avec mention de la candidature sur l'enveloppe doit être envoyé l'adresses suivante :
  - Bureau Memisa : Mauritanie, Nouakchott-Ouest, Tevrag Zeina, Îlot D lot 2 ZRD ext 02 Bâtiment du PASS
- Date limite d'envoi du dossier : vendredi 04/08/2023 à 17h.

**NB** : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés par téléphone et aucun dossier ne sera retourné, veuillez bien à ne transmettre aucun original dans votre dossier.