



PAIRE

Projet d'appui institutionnel à la réforme de l'éducation



RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
Honneur – Fraternité – Justice
Ministère de l'Éducation Nationale et de la
Réforme du Système Éducatif

Projet PAIRE - Mauritanie

Fiche de poste Assistant(e) de projet

(Contrat de droit local)

Intitulé du poste : Assistant(e) de projet
Nom du projet : PROJET D'APPUI INSTITUTIONNEL A LA RÉFORME DE L'ÉDUCATION (PAIRE)
Bailleur : Union Européenne
Durée : 12 mois renouvelables (temps plein), la durée du projet étant de 48 mois (commencé le 1^{er} janvier 2023).
Emplacement de la mission : Nouakchott, Mauritanie
Adresse mail à contacter : antoine.sciacca@expertisefrance.fr
Date limite de réponse : 22/10/2023

DESCRIPTION DU PROJET

Le PAIRE est un projet d'assistance technique d'une durée de 4 ans (2023 – 2026). Ce projet a pour objectif de renforcer le système éducatif à travers l'appui à la mise en œuvre de la politique nationale dans le secteur de l'éducation et de la réforme du système éducatif telle que définie dans la Loi 2002-023 portant loi d'orientation du système éducatif national. La réalisation de cet objectif passera par l'atteinte de deux résultats principaux :

Résultat 1 : Augmenter durablement la qualité pédagogique et physique, l'accessibilité, la disponibilité et l'utilisation dans le système éducatif des manuels scolaires et autres matériels pédagogiques pour renforcer/améliorer la qualité et la pertinence de l'enseignement.

Résultat 2 : Renforcer la gestion administrative et pédagogique du système éducatif à travers des réformes institutionnelles au sein des directions centrales du ministère de l'éducation et de la réforme sur système éducatif (MENRSE) et de la formation professionnelle, des établissements publics sous l'égide du MENRSE, et au niveau déconcentré au sein des directions régionales de l'éducation (DREN).

Une équipe positionnée au MENRSE à Nouakchott et coordonnée par le Chef de projet est en charge de la coordination et de la mise en œuvre des activités. L'équipe projet est composée de la manière suivante :

- Une unité de gestion de projet dédiée à la coordination générale de l'Action, la gestion administrative et budgétaire, la supervision du suivi et de l'évaluation, la gestion des relations avec les partenaires et administrations mauritaniennes, le dialogue

institutionnel, la coordination avec les autres acteurs de l'aide, la gestion contractuelle, les achats, la logistique, le reporting et la communication, composée d'un chef de projet, un chef de projet adjoint, une responsable administrative et financière, une gestionnaire administrative, une assistante de projet, et de deux chauffeurs.

- Une unité d'assistance technique dédiée à l'accompagnement à la mise en place de la nouvelle chaîne du manuel scolaire, au renforcement de capacités institutionnelles, à l'accompagnement de la réforme du secteur, tout en contribuant également à la recherche-action sur ses domaines d'expertise spécifique, composée d'un expert spécialiste de la dépense publique, d'un expert en gestion des ressources humaines, d'une experte en édition scolaire.

DESCRIPTION DE LA MISSION

Fort.e d'une expérience dans la mise en œuvre de projets de coopération, l'assistant(e) de projet sera basé(e) dans les locaux du Ministère de l'Éducation Nationale et de la Réforme du Système Éducatif (MENRSE) pour une durée de 12 mois renouvelables.

Sous la supervision du chef d'équipe et de son adjoint et en étroite collaboration avec la responsable administrative et financière et l'unité d'assistance technique du projet, il/elle aura pour principales tâches :

Appui technique

- Assister l'équipe projet sur place (experts long-terme et experts perlés) dans leurs contacts et échanges quotidiens avec l'administration mauritanienne, notamment les cadres et responsables du MENRSE ;
- Assister l'équipe projet dans la préparation des livrables et rapports d'activités du projet ;
- Assurer la prise de contacts avec les partenaires au projet (nationaux et internationaux) ;
- Contribuer à la mise à disposition des documents nécessaires au travail des experts dans certaines activités ;
- Prendre les contacts nécessaires avec les administrations impliquées dans le projet.

Gestion administrative :

- Assurer le secrétariat, la prise de note, les comptes rendus des réunions ;
- Veiller à l'archivage et harmonisation sur le serveur commun de toutes les pièces justificatives en prévision des audits ;

- Gérer un portefeuille de prestataires : pré-identification, suivi des prestations, négociation des devis, traitement de la facturation,...
- Publie les offres d'emploi et d'appels à candidatures au niveau local.

Gestion logistique et évènementielle :

- Participer à la préparation des programmes de missions pour les experts court-terme ;
- Appuyer l'organisation logistique des missions des experts courts termes et du personnel du siège :
 - réservations des billets d'avions et hôtels,
 - préparation ordres de mission,
 - gestion des déplacements,
 - collecte des documents justificatifs,
 - élaboration des états récapitulatifs de frais pour le règlement des frais remboursables et des per diem,
 - Etc.
- Contribuer à l'organisation d'évènements et activités du projet (ateliers, séminaires, voyages d'études, instances de gouvernance du projet ...) :
 - réservation des salles de formation ou de réunion,
 - gérer l'accueil des participants et les fiches de présence,
 - préparation des kits de formation, des documents à imprimer...
 - gestion des pauses-café et déjeuners,
 - préparation des services de traduction,
 - préparation des per diem pour les personnes éligibles.
- Assure l'achat de fournitures et d'équipement pour le projet, le paiement du carburant pour les véhicules, et autres achats nécessaires au bon fonctionnement du projet ;
- En lien avec le chef de projet adjoint et la responsable administrative et financière, assure la collecte et la classification de l'ensemble des pièces administratives et comptables du projet.

Communication :

- Appuie les activités de communication et de visibilité lorsque cela est nécessaire (préparation de documents de communication, lien avec les prestataires locaux, etc.) ;
- Contribuer à la préparation et à la réalisation des actions de communication et de visibilité.

Assurer toute autre tâche assignée par le chef de projet et/ou son adjoint (e.g. supports de communication, relecture de documents, archivage, rédaction, mise en forme de livrables, etc.) ;

En coordination avec le chef de projet et/ou son adjoint, assurer les échanges d'informations entre les parties prenantes du projet et maintenir des relations et un dialogue de travail avec les contreparties en

PROFIL SOUHAITE

Qualifications et compétences

- Bac + 3 en gestion ou discipline pertinente pour le poste ;
- Parfaite maîtrise du français et de l'arabe (lu, écrit, parlé) ;
- La maîtrise d'une ou plusieurs langue(s) nationales constitue un atout ;
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) ;
- La connaissance des procédures de gestion de l'Union Européenne est un avantage ;
- Rigueur, sens du détail et autonomie.

Expérience professionnelle :

- Expérience professionnelle générale d'au moins 3 ans sur un poste similaire (en administration publique, ONG ou dans une agence de coopération internationale), de préférence en Mauritanie ;
- Expertise en gestion administrative, logistique et financière d'un projet de coopération.
- Une expérience préalable dans le secteur de l'éducation en Mauritanie est un atout.

Compétences interpersonnelles :

- Sens de l'organisation, fiabilité, rigueur et ponctualité ;
- Sens du relationnel, de la communication et du travail en équipe ;
- Grande capacité d'adaptation, gestion d'interlocuteurs multiples internes et externes ;
- Excellentes capacités de rédaction ;
- Grande autonomie et flexibilité ;
- Sens de la diplomatie.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Lieu de la mission : Nouakchott, Mauritanie

Durée de la mission : 12 mois renouvelables

Date estimée de prise de fonction : Novembre 2023

Documents et informations à fournir :

Les candidatures doivent être envoyées par mail avec :

- CV actualisé ;
- Lettre de motivation ;

Les candidat(e)s intéressé(e)s par cette opportunité sont invité(e)s à soumettre leur dossier dans les meilleurs délais, Expertise France se réservant la possibilité de procéder à la présélection avant cette date.

Toute candidature incomplète ne sera pas examinée. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.