

## COUNTERPART INTERNATIONAL DESCRIPTION DU POSTE

---

**TITRE DU POSTE :** Réceptionniste                      **LIEU D’AFFECTATION :** Nouakchott, Mauritanie  
**DOMAINE DE PRATIQUE :** Administration                      **REND COMPTE AU :** HR SPECIALIST  
**DATE LIMITE DE DEPOT :** 30 novembre/2023                      **DATE DE PRISE DE FONCTION :** décembre 2023

---

*Counterpart International est une organisation à but non lucratif qui aide les populations à construire une vie meilleure et un avenir plus durable, communauté par communauté. Nous rendons les individus, les organisations et les communautés - nos homologues – capable de devenir des créateurs de solutions dans leurs propres familles, communautés, régions et pays. Nous travaillons dans plus de 30 pays, dans certains des endroits les plus difficiles du monde, pour affronter les problèmes sociaux, économiques, environnementaux, sanitaires et de gouvernance qui menacent leur vie et compromettent leur avenir.*

### **RESUME :**

Counterpart International recherche un ou une **Réceptionniste** pour son programme McGovern-Dole Food for Education and for Child Nutrition financé par l'USDA. Avec les conseils et le soutien technique du Directeur des Operations et sous la supervision du HR Specialist, **Réceptionniste** agira comme point de contact pour tous les employés sur le terrain en fournissant un soutien administratif et en gérant leurs demandes. Il/elle sera responsable de l'Accueil au bureau de Nouakchott et de tout ce qui est administratif au niveau de CI.

**Ce poste est basé à Nouakchott, et est ouvert aux candidats locaux uniquement.**

### **TACHES ET RESPONSABILITES :**

#### **Tâches et responsabilités principales,**

- Accueillir les visiteurs, répondre au téléphone ;
- Préparer et rédiger les correspondances relatives aux affaires courantes et assurer leur transmission à leurs destinataires ;
- Gestion du courrier (Départs et Arrivées) ;
- Effectuer des tâches liées à la saisie de données et fournit une assistance pour le classement, l'archivage et la disposition des documents lorsque cela est nécessaire ;
- Développer et surveiller un système de correspondance avec une structure de référence ;
- Gérer le stock de fournitures de bureau et passer des commandes en suivant les procédures de passation de marchés de CI ;
- Organiser un système de classement des documents importants et confidentiels de l'organisation ;
- Tenir à jour un calendrier d'organisation et fixer des rendez-vous ;
- Tenir la petite caisse.
- Assurer la liaison avec les prestataires de services pour le bureau de terrain de Counterpart, négocier et travailler avec le Responsable des achats et des contrats, et aider à payer les factures ;
- Effectuer toute autre tâche requise par les différentes directions ou départements de CI ;

#### **Qualifications et compétences**

- Niveau Baccalauréat ou équivalent, avoir une formation en Gestion des Administration.

- Un minimum de cinq (03) ans d'expérience de travail avec des ONG, principalement dans le domaine de l'administration ;
- Des connaissances informatiques, notamment MS Office (Word, Excel, Power Point), le courrier électronique, l'Internet et les médias sociaux ;
- Aptitude à travailler en équipe, à travailler efficacement avec les partenaires locaux, les donateurs, le personnel du projet et les autres parties prenantes du projet ;
- Avoir une bonne capacité à gérer les relations avec des personnes diverses ; être capable de bien travailler seul(e) et dans un environnement d'équipe ;
- Capacité à travailler avec un minimum de supervision, à faire preuve de jugement, à respecter les délais et à travailler sous pression ;
- Avoir de solides compétences organisationnelles et une attitude de résolution des problèmes ;
- La maîtrise du français et une bonne connaissance de l'anglais sont requises.

### **POUR POSTULER :**

Les personnes intéressées à travailler avec Counterpart International sur ce projet doivent postuler à l'adresse suivante : [recruitment.mauritania@counterpart.org](mailto:recruitment.mauritania@counterpart.org) en envoyant leur CV et une lettre de motivation (en un seul fichier). Veuillez indiquer **Receptioniste** dans l'objet du courriel.

\*\*\*\*\*

*"Counterpart International croit fermement à l'égalité des chances pour tous, sans considération de race, de religion, de couleur, d'origine nationale, de citoyenneté, de sexe, de statut d'ancien combattant, d'âge, d'état civil, de préférence sexuelle, de handicap ou de toute autre caractéristique personnelle protégée".*