



Avis de recrutement d'un Comptable de Projet de Promotion du Modèle mauritanien de la PEV et Soutien à la résilience des communes du Hodh Echargui (SELAM)

Ecodev, en partenariat avec SOS Exclus et la CELLRAD, a bénéficié d'une subvention du Fonds mondial pour l'engagement de la communauté et la résilience connu sous la désignation de GCERF, pour mettre en œuvre le projet SELAM dont l'objectif est « la promotion du modèle national de la Prévention de l'Extrémisme violent et le soutien à la résilience des communes au Hodh Echargui ». Ecodev envisage utiliser une partie de ce financement pour recruter un Chef de Projet qui sera responsable du pilotage et de la coordination du Consortium et de toutes les activités du Projet.

Les principaux résultats attendus de ce projet sont :

Résultat 1 : Le dispositif national de PEV est promu et vulgarisé auprès des groupes cibles du programme améliorant la résilience des groupes cibles face à la radicalisation et l'extrémisme violent.

Résultat 2 : Le système traditionnel d'enseignement de la zone d'intervention est diagnostiqué, les besoins des apprenants en formation professionnelle et pour l'emploi identifiés et des « initiatives » portés par les ressortissants des Mahadras appuyés « techniquement et financièrement »,

Résultat 3 : Les revenus « des femmes et des agropasteurs » vulnérables de la zone sont améliorés et leurs initiatives « appuyés techniquement et financièrement » et « leur raison d'être » valorisée ;

Résultat 4 : La cohésion sociale est promue et renforcée/consolidée à travers des cadres de concertation « porteurs » de citoyenneté, de dialogue interculturel et de cohésion/intégration sociale.

Position et liens hiérarchiques :

Sous la hiérarchie du Secrétaire Exécutif, le Comptable du Projet est placé sous la coordination opérationnelle directe du Chef de Projet à Nema. Il est Ses missions et tâches sont réalisées sous la supervision de l'Unité de Gestion Financière et l'Unité de Gestion de Administrative.

Mission générale du Chef de Projet :

1- Au niveau du Secrétariat :

- Assurer tous les travaux de rédaction et de saisie des correspondances et autres documents officiels ;
- Réceptionner, enregistrer et distribuer les correspondances destinées ou provenant des projets/programmes, et autres ;
- Classer et archiver les documents du secrétariat ;
- Apporter un soutien logistique à la préparation et à la planification de différents événements (réunion, ouverture de plis, atelier/séminaire,...) ;
- Orienter les correspondants ;
- Tenir à jour les dossiers du secrétariat ;
- Exercer toute autre fonction de secrétariat selon les besoins.

2- Au niveau de la Comptabilité :

- ◀ Tenue du journal de la caisse ;
- ◀ Rapprochement bancaire du compte banque du terrain ;
- ◀ Respecter les différentes lignes budgétaires prévues au budget du Projet
- ◀ Tenue des inventaires physiques des équipements et mobiliers du bureau,

- ◀ Tenue des fiches détenteurs des équipements
- ◀ Assurer la gestion des stocks des fournitures sur la base de traçabilité

3-Profil requis :

- Avoir un BAC + 2 ou un BTS en comptabilité ou tout autre diplôme équivalent.
- Justifier une expérience professionnelle probante de trois (03) ans minimum.

Posséder les qualités suivantes :

- Sens des relations humaines et de l'organisation ;
- Aptitude du travail en groupe ;
- Dynamisme, rigueur, disponibilité et ponctualité.

Conditions du poste :

- Basé à Nema
- **Nature du contrat** : Contrat à durée déterminée (CDD)
- **Durée** : 12 mois renouvelable pour la période du Projet (28 mois), avec une période d'essai de trois mois.
- **Prise de fonction** : mars 2024
- **Lieu de travail** : Néma, au Hodh Echargui avec des déplacements fréquents à l'intérieur de la Wilaya et à Nouakchott

Dossier à déposer pour chaque poste

- Un CV actualisé ;
- Une lettre de motivation ;
- Une photocopie des diplômes et certificats / attestations de travail (toute expérience non attestée ne sera pas considérée).

Date et lieu de dépôt des candidatures

Les dossiers de candidature doivent être déposés, directement, auprès du :

- Secrétariat du Siège d'Ecocodev à **Nouakchott** situé en face du côté Est du mur de l'Ambassade des Etats Unis (nouvelle).
- Secrétariat de l'Antenne Vallée à **Kaédi** : quartier Wendama, vers l'aéroport
- Au secrétariat de l'Antenne Sud-Est à **Kiffa** : à l'Est de la commune de Kiffa en face des bureaux du PAM.
- Au bureau d'Ecocodev à **Néma** : Quartier Echam à côté des locaux de COPI.

Contacts téléphoniques :

Nouakchott : 22 47 12 90 / 34 72 71 71

Kaédi : 22 47 12 87 / 46 85 52 33

Kiffa : 22 47 13 59 / 46 43 16 39

Néma : 46 06 48 34 / 26 50 34 36

L'enveloppe doit comporter les indications suivantes :

A Monsieur le Secrétaire Exécutif Ecocodev

Candidature au Poste de Comptable de Projet « SELAM » au Hodh Echargui

La date de dépôt des candidatures est fixée **au 07 mars 2024 à 15 heures.**

Les candidats retenus pour l'étape d'entretiens seront contactés par téléphone.