

APPEL A CANDIDATURE

Pour le recrutement d'un ou une

Conseiller.e junior dans la coopération économique et promotion du secteur privé

au projet « Développement Economique Intégré dans le Secteur Minier » (DEIM) de la GIZ

A compétences égales, les candidatures féminines seront favorisées

Domaine d'activité

Le Projet DEIM II (1.11.2021-31.10.2025, budget 5 mio €) vise à améliorer la durabilité économique, écologique et sociale du secteur minier en Mauritanie. Il se compose de 2 volets qui visent à :

1 : Créer les conditions nécessaires pour un meilleur contrôle et une meilleure mise en œuvre des normes en matière d'environnement, de transparence, de santé et de sécurité au travail, de droits de l'homme ainsi que pour le respect des dispositions légales dans le secteur minier artisanal.

2 : Renforcer la création de valeur ajoutée locale et de l'emploi local dans le secteur minier industriel.

Pour atteindre ses objectifs le projet doit travailler en coopération étroite avec le Ministère du Pétrole, de l'Energie et des Mines (MPME) et les entreprises du secteur privé.

1. Principales tâches

Le titulaire du poste sera chargé principalement de prêter assistance au chargé de projet ainsi qu'à d'autres experts du projet pour l'exécution des activités de conseil technique.

- Assistance générale :
 - Assistance à l'équipe technique pour la planification, l'organisation et la coordination des activités du projet ;
 - Exécution de tâches de recherche spécifiques s'avérant nécessaires pour la planification et la mise en œuvre du projet ;
 - Exécution de tâches spécifiques en rapport avec la gestion des connaissances pour le projet.
- Appui à la gestion de la communication relative au projet :
 - Appui l'équipe technique dans l'élaboration et la finalisation de documents relatifs à des missions ponctuelles du projet (ex. présentation pptx, agenda, programme de mission, etc.) ;
 - Assiste l'équipe technique dans la préparation de la documentation et des outils de travail ;
 - Assiste dans le rôle de l'animation /facilitation lors des ateliers de travail, de formation ou de concertation avec les partenaires clés du projet.

- Suivi et évaluation :
 - Appui pour la collecte et le traitement de données sur les résultats du projet afin d'assurer une mise à jour permanente d'un système de suivi-évaluation-reporting-amélioration continue selon les standards de la GIZ ;
 - Appui à la préparation de rapports pour le siège social et le BMZ ;
 - Appui à la gestion Corporate Social Handprint (CSH) relatif au projet.
- Contribue et aide dans la rédaction, la préparation et l'élaboration des différents documents importants pour la mise en œuvre des différentes activités du projet (ex. Cahier des charges, correspondances, notes conceptuelles, etc.) ;
- Assiste à l'organisation de déplacements vers les couloirs d'intervention du projet (zones d'activités minières), des événements et des conférences ;
- Assumer, dans des proportions raisonnables, des activités qui ne relèvent pas des tâches découlant de la description de la fonction.

2. Qualifications, compétences et expérience requises

- Avoir un diplôme de licence (bac +3) au minimum en : Gestion coopérative, administration, Economie et développement durable, ou un autre domaine pertinent pour la mission ;
- Expérience professionnelle générale: Au moins 2 ans d'expérience dans une organisation nationale ou internationale ;
- Expérience en gestion coopérative, processus de dialogue multi-acteurs, en communication et formation ;
- Bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (logiciels correspondants ainsi que téléphone, télécopie, courrier électronique, Internet) ainsi que des applications informatiques (telles que MS Office, Access ou autre programme de base de données) ;
- Bonne connaissance de français (avec bonnes capacités rédactionnelles) et d'hassanya ; connaissances en anglais souhaitées ;
- Capacité de travailler dans un contexte multiculturel. Bonne capacité d'organisation, aptitude à communiquer et esprit de travail en équipe.

3. Durée de la mission

- Lieu de travail : Nouakchott
- Durée : 15.02.2024 au 31.10.2025

4. Composition du dossier

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*' à l'adresse :

recrutement-mauritanie@giz.de avec la mention
« un.e conseiller.e junior dans la coopération économique et promotion du secteur
privé au projet DEIM »

Date limite de dépôt des candidatures : **22.03.2024 à 12 :00**

Seules les personnes retenues pour un entretien recevront une réponse.

Les dossiers de candidature ne seront pas restitués.