



AVIS DE RECRUTEMENT N°001-04/2024

ALIMA (The Alliance for the International Medical Action) recrute: SUPERVISEUR FINANCE ET RESSOURCES HUMAINES - (01)

LIEU D’AFFECTATION : NOUAKCHOTT

I. Présentation de l’organisation :

Depuis ses débuts en 2009, The Alliance for International Medical Action (ALIMA) a progressivement élargi ses activités et conduit actuellement plus de 40 projets dans 10 pays d’Afrique de l’Ouest et Centrale. Depuis 2012, ALIMA et ses partenaires de la plateforme des ONG médicales du Sahel mènent des projets de renforcement de capacités des structures sanitaires et contribuent à améliorer l’accès aux soins, particulièrement au Mali, Tchad, Niger, et Burkina Faso mais aussi, à partir de 2019, en Mauritanie dans le cadre d’une stratégie transfrontalière d’intervention au Sahel.

II. Contexte et justification :

ALIMA est présent dans la moughataa de Bassikounou (wilaya du Hodh Ech Chargui) depuis janvier 2019 dans le cadre d’un projet financé par ECHO et le HCR visant à maintenir l’accès aux soins des populations hôtes et réfugiées de la moughataa de Bassikounou et appuyer le transfert du système sanitaire du camp de Mbera vers le système sanitaire national.

Dans la moughataa de Bassikounou, ALIMA offre des services nutritionnels, de santé reproductive, maternelle, néonatale et infantile pour les réfugiés (pour la plupart en provenance du Mali) et les communautés d’accueil et s’attache à réorganiser l’offre de soins disponibles au sein du camp de Mbera (1 centre de santé, 2 maternités, 2 postes de santé) dans une perspective d’autonomisation des structures de santé appuyées.

Après 18 mois d’intervention au sein du camp de Mbéra, ALIMA a entamé, en juin 2020, une phase de transition visant à assurer la reprise des activités médico-nutritionnelles par le ministère de la Santé de la Mauritanie dans le cadre du dispositif INAYA financé par la Banque Mondiale, notamment à travers la mise en place d’un système de financement basé sur les performances.

L’intervention proposée par ALIMA a Brakana suite a une mission exploratoire conduite en janvier 2021, vise à répondre aux besoins médico-nutritionnels des populations vulnérables dans la Wilaya du Brakna.

L’action ciblera les enfants de moins de 5 ans. ALIMA appuiera le service de pédiatrie, les centres de santé, les postes de santé et les unités de base de santé communautaire pour la prise en charge des cas de malnutrition aiguë sévère et des pathologies pédiatriques ainsi que les références des centres de santé vers les Centres Hospitalier d’Aleg et de Boghé.

Les références des urgences chirurgicales des enfants de moins de 5 ans seront appuyées par ALIMA.

ALIMA intégrera systématiquement les activités de prévention et de contrôle des infections (PCI) afin d’endiguer les maladies infectieuses à potentiel épidémique et plus particulièrement, la COVID-19.

ALIMA accompagnera le ministère de la santé dans le système de surveillance épidémiologique par le suivi des structures médicales et appuiera le personnel de santé à travers la mise en place de formations visant à renforcer leurs capacités.

Enfin, ALIMA s’alignera sur la stratégie mise en place par le ministère de la Santé dans le cadre de la mise en œuvre de la politique d’autonomisation des structures de santé.



Raison du poste :

Pour appuyer le bureau de la coordination pays sur le plan administratif, financier et ressources humaines avec la tenue de la petite caisse de la base (flus/reflus) et gestion de la comptabilité ainsi que de personnel national affecté au projet.

Liens fonctionnels et hiérarchiques :

Il/elle est sous la responsabilité hiérarchique du Coordinateur Finance et Ressources Humaines.

MISSIONS PRINCIPALES :

Pour appuyer le bureau de la coordination pays sur le plan administratif, financier et ressources humaines avec la tenue de la petite caisse de la base (flus/reflus) et gestion de la comptabilité ainsi que de personnel national affecté à la coordination.

ACTIVITES PRINCIPALES

Sous la supervision du Responsable Administration capitale, le Superviseur Finance et Ressources Humaines est responsable de l'exécution des questions administratives, financières et RH du bureau de la coordination pays (Nouakchott). Ses tâches sont détaillées comme suit :

1. Gestion de la caisse

- Vérifier les autorisations d'achat et débloquer les fonds nécessaires ;
- Inscrire les demandes d'avance dans le cahier d'avances ;
- Réceptionner, vérifier l'éligibilité des factures présentées en paiement (conformité avec le bon d'achat, mention obligatoire)
- Enregistrer les factures d'achat dans les livres de caisse
- Préparer les avances sur salaire et les payer
- Procéder à la clôture mensuelle de la caisse : comptage physique, édition des documents comptables, vérification des pièces justificatives ;
- Classer les factures selon les procédures comptables ;
- Dématérialiser les pièces comptables et porter sur drive ;
- Proposer les améliorations possibles des procédures comptables ;
- Vérifier la présence et la qualité des documents comptables justificatifs relatifs aux journaux des caisses.

2. Tenue des journaux banque :

- Réceptionner, vérifier l'éligibilité des factures présentées en paiement (conformité avec le bon d'achat mentions obligatoires)
- Enregistrer les factures d'achat dans le livre de banque
- Préparer les chèques pour signature du COFIRH/CDM.
- Réalisation du rapprochement bancaire
- Contribuer à la révision du système d'archivage de pièces comptables de la mission
- Scanner les pièces comptables et les porter sur drive

3. Contrôle financier des dépenses et vérification des procédures d'achat :

- Pré-vérifier/codifier la partie financière des Demandes d'achat sur base de tableau d'affectation et plan comptable
- Contrôler la cohérence entre les Bons de Commandes Fournisseur et les Demandes d'achat
- Contrôler la qualité des factures fournies par la Logistique et la présence des dossiers d'achat correspondant
- Classer les contrats de location (baux, véhicule, électricité, ramassage ordure, etc.) ainsi que les contrats cadres.

4. Participation à la gestion de la trésorerie de la base l'élaboration du prévisionnel de trésorerie :

- Participer à l'élaboration de la demande de trésorerie mensuelle
- Préparer les chèques sur base des factures validées
- Anticiper les besoins en trésorerie et s'assurer d'avoir les moyens de paiement nécessaire en caisse
- Appliquer et respecter la Cash Management Policy de la mission

5. Appui à la gestion des RH de la base de Nouakchott :

- Classer les documents dans les dossiers du personnel ;
- Mettre à jour la base de données du personnel et transmettre aux Responsable Administration Capitale et COFIRH
- Mettre à jour et fournir des listes du personnel pour la prise en charge
- Participer au traitement des salaires du staff de Nouakchott dans Homère
- Récupérer les demandes de congé et mettre à jour le tableau de suivi des congés
- Préparer la payroll en documentant les éléments variables mensuels de la paie
- Mettre à jour la base des données RH
- Effectuer les réservations des vols UNHAS
- Préparer et déclarer les différentes taxes et impôts (ITS, IRL, CNSS, etc)
- Animer la réunion mensuelle d'information sur la base
- Collecter les prix du marché
- Assister le Coordinateur Fin & RH dans le processus de recrutement
- Faire le suivi de contrat des staffs et informer le Responsable Administration et COFIRH de la date d'expiration des contrats.
- Faire le lien avec l'inspection de travail pour la validation du contrat des staffs

6. Supervision de l'équipe d'entretien des locaux :

- Superviser le personnel de maison (agent d'entretien et cuisinier)
- Evaluer l'équipe et le temps de travail
- Suivre l'approvisionnement en nourriture et produits d'entretien



7. Autres :

- Comprendre de manière générale l'ONG, son fonctionnement, sa manière et ses valeurs
- Adhérer à la philosophie et valeurs d'ALIMA, voir sa chartre

Compétences requises :

- Diplôme : Bac + 4 en gestion (Ressources humaines, finance, comptabilité, gestion d'entreprise,)
- Expérience des ONG humanitaires et dans le poste similaire est un atout majeur.
- Être disponible et libre de tout engagement.
- Bonne Maitrise des logiciels SAGA et HOMERE
- Excellente maitrise du français, et autres langues locales parlées en Mauritanie.

Aptitudes et qualités personnelles :

- Capacités d'organisation, d'écoute et autonomie.
- Ponctualité, flexibilité, discrétion.
- Capacité de travailler dans un environnement multidisciplinaire et multiculturel évoluant sous pression.
- Dynamisme, esprit de collaboration, rigueur, ouverture d'esprit.
- Bonnes capacités de communication, sens de l'écoute.

Composition du dossier :

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae à jour
- Photocopie légalisée des diplômes
- Photocopie des attestations de services rendus
- Une copie de la carte d'identité.

Comment postuler :

Les dossiers de candidature (**CV, lettre de motivation, photocopies des diplômes légalisées, attestations de services rendus et numéros de téléphone actifs**) sont adressés à l'Administration RH de ALIMA, et doivent parvenir au bureau de l'ONG ALIMA à Nouakchott ou envoyé à l'adresse mail suivante : recrutement@mauritanie.alima.ngo

N.B : TOUS LES DOCUMENTS DE CANDIDATURE DEVRONT ETRE SCANNES "EN UN SEUL FICHER".

Les candidatures féminines sont encouragées par ALIMA.

La prise de poste est à Nouakchott

Date limite de dépôt des dossiers : **27 Avril 2024**

Vu l'urgence, ALIMA se réserve le droit de faire le test avant la date limite de dépôts des dossiers si les bons profils sont trouvés.

Fait à Nouakchott, le 12 Avril 2024.

L'Administration