

## DESCRIPTION DU POSTE

---

**TITRE DU POSTE :** Assistant Admin et Finance      **LIEU D’AFFECTATION :** Kaédi  
**SUPERVISEUR:** Senior Finance Manager / DOP Kaedi

---

*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*

### **Résumé:**

Counterpart International recherche un(e) **Assistant(e) Admin et Finance** pour son pour son programme McGovern-Dole Food for Education and Child Nutrition financés par l'USDA, en Mauritanie. Sous la supervision du Directeur des Finances et de l'Administration, l'**Assistant(e) Admin et Finance** sera responsable de tous les aspects de la gestion financière du projet ainsi que de la coordination de toutes les activités financières liées au bureau de Nouakchott. La personne sélectionnée pour ce poste aura une expérience dans les domaines de la gestion financière, de la comptabilité, des négociations et de l'audit, ainsi que des règles et règlements de l'USDA ou de l'USAID.

### **Tâches et responsabilités :**

#### **Tâches et responsabilités principales :**

- Traiter les paiements de salaires, les acquisitions et les décaissements financiers aux partenaires en veillant à la conformité avec les règlements du gouvernement américain et les politiques et procédures de Counterpart International.
- Assurer les paiements par petite caisse et par cheque
- Assurer l’archivage électronique et physique des pièces comptables
- Effectuer des enregistrements dans le système comptable des subventions secondaires et des rapports financiers approuvés.
- Préparer et télécharger les bons dans le Répertoire.
- Organiser et maintenir le remplissage de la copie papier.
- Soutenir le processus d'audit annuel.
- Fournir un soutien technique financier aux sous-bénéficiaires locaux et régionaux.
- Autres tâches assignées par le superviseur.

### **Qualifications:**

- Au moins une licence en comptabilité, finances, administration des affaires, ou dans un domaine connexe.
- Au moins cinq (5) ans d'expérience de travail avec des ONG internationales ou Nationales
- Au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle en gestion financière avec expérience et connaissance des programmes des donateurs internationaux.
- Avoir une bonne capacité à gérer des tâches conflictuelles ; être capable d'établir des priorités et de fournir régulièrement des prestations de haute qualité

- Connaissance avérée des règles, réglementations, politiques et procédures du gouvernement américain.
- Familiarité avec la gestion des subventions secondaires.
- Connaissance des logiciels de comptabilité MS Word, Excel et QuickBooks.
- Excellentes capacités d'organisation, d'analyse, de communication orale et écrite.
- Compétences avérées en matière de supervision et de leadership.
- Bonne capacité à gérer les relations avec des personnes diverses ; capacité à bien travailler seul et en équipe
- La maîtrise du français et une bonne connaissance de l'anglais sont requises.

**Compétences personnelles**

- Excellentes compétences analytiques avec la capacité de détecter et de signaler des incohérences
- Consciencieux, précis et rigoureux, avec une grande attention au détail
- Conduite éthique conforme aux codes d'éthique professionnels et organisationnels reconnus
- Proactif, plein de ressources, axé sur les solutions et les résultats.
- Capacité à travailler en collaboration

**Pour postuler :**

Les personnes intéressées à travailler avec Counterpart International sur ce projet doivent présenter une demande à : [recruitment.mauritania@counterpart.org](mailto:recruitment.mauritania@counterpart.org) en soumettant le curriculum vitae et la lettre de motivation au plus tard le 01 septembre 2024. Veuillez indiquer « Assistant Admin et Finance dans le sujet de l'e-mail.

**Mode de recrutement :**

- Sélection des meilleurs dossiers suivant les critères de l'avis de recrutement
- Entretien

\*\*\*\*\*

*Counterpart International croit fermement à l'égalité des chances pour tous, sans égard à la race, à la religion, à la couleur, à l'origine nationale, à la citoyenneté, au sexe, au statut d'ancien combattant, à l'âge, à l'état matrimonial, à la préférence sexuelle, au handicap ou à toute autre personne protégée caractéristique.*