

**AVIS DE RECRUTEMENT****LE CROISSANT ROUGE MAURITANIE (CRm),****en partenariat avec la CROIX-ROUGE FRANÇAISE (CRf) RECRUTE :****Intitulé du Poste :** Administrateur BASE**Base de Travail :** Bassikounou**Statut :** Salarié en CDD de 6 mois**Date approximative de démarrage :** 01 Décembre 2024**Nombre de personnes recherchées :** 01**Date publication :** 29 Octobre 2024**Date de clôture :** 10 Novembre 2024**Contexte et objectifs du poste****CONTEXTE :**

La Croix-Rouge française (CRf) est une Société nationale du mouvement International de la Croix-Rouge et du Croissant Rouge et travaille en coopération avec le Croissant-Rouge mauritanien. TOUS les employés de la CRF, employés locaux, délégués, comme consultants, se doivent de respecter les Principes Fondamentaux du Mouvement Croix-Rouge. La Croix-Rouge française et le Croissant Rouge mauritanien travaillent en partenariat depuis l'an 2000 principalement dans le domaine de la santé, de la prise en charge de la malnutrition et de la sécurité alimentaire

**OBJECTIFS DU POSTE :**

Sous la responsabilité directe du chef de sous délégation de Bassikounou, l'Administrateur base est en charge de :

- Assurer la gestion de la comptabilité et de la trésorerie de la base, et apporter un appui à la gestion budgétaire de la base, dans le respect des procédures internes et bailleurs
- Assurer la gestion des ressources humaines de la Base dans le respect de la réglementation en vigueur

**Profil recherché**

Être de nationalité Mauritanienne

**Diplôme / Niveau d'études :** Bac+3 (finance, comptabilité, organisation, management ou équivalent).

**Expérience requise :** Au moins cinq (5) ans d'expérience dans le domaine des Finances.

- Expérience significative dans la gestion/administration et ressources humaines.
- Connaissance de la loi du travail, des législations et des conventions collectives en Mauritanie fortement souhaitée.
- Expérience préalable dans une ONG humanitaire recommandée.

**Compétences requises :** Bonne capacité d'analyse et de synthèse ; Capacité d'adaptation, esprit d'initiative, autonomie, rigueur, ponctuel, flexible, dynamique et organisé ; Avoir une connaissance du Mouvement Croix-Rouge/Croissant Rouge, est un plus ; Être disponible immédiatement.

**Connaissance :** Bonne connaissance du cadre légal mauritanien ;

- Connaissance des fondamentaux de gestion collective et individuelle ;
- Bonne connaissance en administration du travail ;
- Maîtrise du pack office (Word, Excel, Powerpoint) ; Maîtrise du français à l'écrit et à l'oral.

**Mission :****1- GESTION DE LA CAISSE, DU COMPTE BANCAIRE ET DE LA TRESORERIE :**

- Assure le suivi de trésorerie de l'ensemble des caisses, coffres et comptes bancaires de la délégation : contrôle des soldes, préparation des transferts ;
- Elabore et consolide le besoin en trésorerie mensuel de la base de Bassikounou en collaboration avec les responsables de service de la base ;
- Participe, avec la CAF, à l'élaboration de la demande d'avance (DA) mensuelle de la délégation et de son envoi au siège

**2- GESTION COMPTABLE**

- Tient quotidiennement les journaux comptables de caisses, de coffres et de banques de la délégation selon les procédures et outils internes, et conformément au tableau d'affectation des coûts ;
- S'assure que les pièces comptables soient complètes et conformes aux procédures en vigueur ;



## AVIS DE RECRUTEMENT

### **LE CROISSANT ROUGE MAURITANIE (CRm),**

#### **en partenariat avec la CROIX-ROUGE FRANÇAISE (CRf) RECRUTE :**

- Assure le suivi des avances opérationnelles et leur clôture dans le mois en cours quand cela est possible ;
  - Clôture de manière mensuelle la comptabilité de la délégation dans le respect du calendrier administratif mensuel : auto-vérification des journaux et des pièces comptables du mois, préparation des inventaires et rapprochements, import SAGA, envoi au délégué administratif pour vérification/correction avant le 03 du mois, scan de la comptabilité, impressions des vouchers puis envoi au siège
- 3- ENGAGEMENT DES DEPENSES :**
- Vérifie le respect des procédures (CRF et bailleurs) d'engagement des dépenses à tous les stades et niveaux d'acteurs concernés (visa des responsables, plafond d'autorisation, mode et délais de règlement) avant d'effectuer le paiement des différentes factures ;
  - S'assure que les factures sont accompagnées des réquisitions dûment complétées et que la GRN est signée par le fournisseur et par la logistique avant de procéder au paiement ;
  - S'assure de la validité et de l'adéquation des justificatifs des dépenses (factures).
- 4- GESTION BUDGETAIRE**
- Participe, aux côtés du délégué administratif, à la mise à jour du suivi budgétaire projet (réalisé, ES non intégrées, prévisionnel, analyse et contrôle) ;
  - Appuie les responsables de service dans la mise à jour mensuelle des prévisionnels de dépense des projets en vérifiant bien que toutes les dépenses prévues ou engagées sont bien prises en compte ;
  - Appuie le délégué administratif, les chefs de projet et l'équipe logistique lors de l'élaboration de nouveaux budgets bailleurs dans le cadre de l'écriture de proposition de projet
- 5- GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**
- Assure le suivi des ressources humaines salariées de la délégation, notamment par la mise à jour mensuelle et le suivi de la base de données (BDD) RH ;
  - Est en charge de constituer et d'archiver des dossiers complets du personnel national (fiche de renseignements, copie de la carte d'identité, CV, certificats de naissances/mariage, certificats médicaux... - voir check-list) ;
  - Appuie le recrutement du personnel national en garantissant le respect du processus de sélection
  - Assure un briefing administratif à tout nouvel employé
  - Est en charge de la gestion de la paie
  - Assure le suivi des absences, et s'assure que les formulaires relatifs aux demandes de congés/récup
  - Appuie les responsables de service dans le processus d'évaluation du personnel
  - Collabore avec l'administrateur du Comité Local du Croissant-Rouge Mauritanien à Bassikounou sur les questions administratives liées à la gestion des volontaires
  - Assure et suit les procédures d'enregistrement/immatriculation des salariés auprès de la caisse nationale de sécurité sociale (CNSS) et auprès de l'assurance santé
  - Assure le lien avec l'Inspection du Travail

Le dossier devra comprendre :

- Un Curriculum Vitae actualisé ; - Une lettre de motivation ; - Une photocopie de la carte d'identité ; - Diplôme et attestation ; - Une liste de référence des anciens employeurs (si possible).

A envoyer **par email** à l'adresse suivante : [recrutement.frc@croix-rouge.fr](mailto:recrutement.frc@croix-rouge.fr) avec le titre du poste en objet : « **Recrutement - . Admin BASE – BSK** »

**Date limite de dépôt des dossiers de candidatures : le 10 Novembre 2024 à 17h00**

*La Croix-Rouge française en Mauritanie se réserve le droit de procéder directement au test avant la date limite de dépôt des dossiers si des bons profils sont trouvés.*

*Seuls les candidatures retenues seront convoquées ultérieurement pour un test et un entretien*