

## APPEL A CANDIDATURE

Pour le recrutement d'un ou une

### **Charg.e de dossiers administratifs**

au programme « Promotion de l'Emploi et Développement du Secteur Privé / REM – ProEmploi-DSP, en Mauritanie » cofinancé par le BMZ et l'UE, mis en œuvre par la GIZ

**A compétences égales, les candidatures féminines seront favorisées.**

#### Domaine d'activité

Le programme « Réussir Ensemble en Mauritanie – Promotion de l'Emploi et Développement du Secteur Privé / REM – ProEmploi-DSP », est cofinancé par l'Union Européenne et le Ministère fédéral de la Coopération économique et du Développement (BMZ). Sa mise en œuvre est confiée à la Deutsche Gesellschaft für internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH.

La réalisation de l'Agenda 2030 en Mauritanie est ancrée dans la stratégie nationale de réduction de la pauvreté et de croissance SCAPP 2016-2030. Ses indicateurs relatifs à la formation de qualité et à l'emploi sont pris en compte dans la logique d'intervention du programme en vue de l'amélioration de l'employabilité des jeunes sortants système et garantissant leur insertion professionnelle, conformément au plan d'action opérationnel de la Stratégie Nationale de l'Emploi SNE 2018-2030. Pour y parvenir, la stratégie d'intervention du REM – ProEmploi-DSP consiste à interagir à différents niveaux de la chaîne, afin de contribuer entre autres à la capacitation des ressources en charge du secteur tout en favorisant l'adhésion et la participation effective du secteur privé à la promotion de la FTP de qualité en Mauritanie.

### **1. Principales tâches**

- Appuyer la gestion quotidienne des questions administratives et financières,
- Appuyer le respect des prescriptions d'ordre financier et administratif et du bon déroulement des processus, selon la réglementation en vigueur à la GIZ,
- Exécuter d'autres tâches à la demande de sa/son responsable hiérarchique.

#### **A. Administration**

- Appuyer le secrétariat et les échanges du programme,
- Appuyer la procédure de préparation des missions et des décomptes,
- Appuyer la tenue de l'inventaire et contribuer à la gestion des stocks,
- Appuyer l'organisation des séminaires et ateliers,
- Appuyer la vérification des carnets de bord et le calcul de la consommation des véhicules.

#### **B. Finances et comptabilité**

- Appuyer la gestion des achats et des contrats,
- Appuyer la bonne tenue de la caisse et la préparation des différents contrôles,
- Appuyer le classement et l'archivage des documents administratifs et financiers.

### **2. Qualifications, compétences et expérience requises**

- Trois ans d'études supérieures (licence) après le baccalauréat dans les finances, l'administration, la gestion et/ou comptabilité,
- Disposer de trois ans d'expérience professionnelle à un poste similaire,

- Bonne pratique des outils de technologie de l'information et de communication (Pack MS Office, MS Teams),
- Pouvoir fournir des résultats de qualité dans les délais prescrits,
- Avoir le sens du travail en équipe, flexibilité et disponibilité,
- Comportement intègre et traitement confidentiel des informations,
- Maîtrise du français (C2) ainsi que des langues nationales. L'anglais, un atout.

### **3. Durée de la mission**

**Lieu de travail :** Nouakchott

**Début du contrat :** 01.01.2025

**Fin contrat :** 30.12.2025 - **Un an renouvelable**

### **4. Composition du dossier**

Il est obligatoire de fournir :

- Lettre de motivation
- Curriculum Vitae à jour avec au moins une référence professionnelle
- Photocopies des diplômes et attestations de formations
- Attestations de travail
- Attestation d'aptitude médicale récente moins d'un mois

### **5. Les critères de recevabilité de la candidature :**

- 1) L'e-mail doit inclure le NOM DE L'INTERESSE.E et l'intitulé du poste « Chargé.e de dossiers administratifs du programme REM – ProEmploi-DSP»
- 2) Les annexes doivent être dans l'ordre suivant et en format pdf :
  - a. Lettre de motivation : un document pdf, intitulé « lettre de motivation \_ VOTRE NOM COMPLET »
  - b. Curriculum vitae (CV) : un document pdf, intitulé « CV \_ VOTRE NOM COMPLET »
  - c. Copie diplômes et attestations de formations : un document pdf, intitulé « diplômes et attestations de formations \_ VOTRE NOM COMPLET »
  - d. Attestations de travail : un document pdf, intitulé « Attestations de travail \_ VOTRE NOM COMPLET »
  - e. Attestation d'aptitude médicale : un document pdf, intitulé « Attestation d'aptitude médicale \_ VOTRE NOM COMPLET »

**Si l'ordre, les intitulés ou le format demandés ne sont pas corrects, votre dossier risque de ne pas être recevable/traitable.**

Prière soumettre vos dossiers de candidature '*complets*' à l'adresse :

[recrutement-mauritanie@giz.de](mailto:recrutement-mauritanie@giz.de)

avec la mention :

« Chargé.e de dossiers administratifs du programme REM – ProEmploi-DSP »

**Date limite de dépôt des candidatures : 14.11.2024 à 23:59**

**Seules les personnes retenues pour un test recevront une réponse.**