

République Islamique de Mauritanie
Honneur – Fraternité – Justice

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
Agence nationale de la statistique et de l'analyse démographique

Projet d'Harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'Ouest et du Centre
(HISWACA - SOP1)

AVIS de Recrutement d'un Responsable Administratif et Financier (RAF)

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet d'Harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'Ouest et du Centre (HISWACA - SOP1) financé par la Banque Mondiale, l'Unité de gestion du Projet HISWACA lance un avis pour le « **Recrutement d'un Responsable Administratif et Financier (RAF) du projet HISWACA SOP1.**

I. Missions du Responsable Administratif et Financier (RAF)

Placé sous l'autorité du Coordinateur du Projet (HISWACA - SOP1), le Responsable Administratif et Financier assiste la Coordination dans l'exécution des tâches de gestion administrative et financière et comptable du projet HISWACA - SOP1. A ce titre il assure l'animation, la supervision, la coordination, le contrôle et le suivi des ressources humaines, matérielles et financières mises à sa disposition afin d'assurer :

- L'exécution des travaux financiers, comptables et budgétaire du projet ;
- La supervision du personnel du projet ;
- La gestion des services généraux notamment le matériel, du parc roulant du projet, ainsi que les stocks des fournitures du projet.

II. Principales attributions du RAF

II.1 Gestion Administrative :

- Suivre les engagements des ressources financières du projet ;
- Assurer l'organisation générale du service administratif du projet HISWACA - SOP1, et veiller au bon fonctionnement de la structure administrative de l'Unité de Gestion du projet de façon générale ;
- Superviser la gestion du personnel, les achats et stocks, le secrétariat et le parc automobile du projet ;
- Elaborer et superviser les plans annuels de renforcement des capacités du personnel du projet ;

- S'acquitter de toute mission ou tâche administrative qui peuvent lui être confiées par le Coordinateur du projet ;

(Voir TDR pour toutes les tâches)

II.2 Gestion Financière et comptable : Principales tâches

- Assurer le bon fonctionnement du système de suivi financier et comptable du projet, y compris la production des informations nécessaires ;
- Assurer, chaque année, l'établissement du budget à temps, et suivre son exécution ;
- Veiller à l'utilisation du budget conformément aux prévisions et aux objectifs ;
- Assister le coordonnateur dans le suivi financier, administratif et juridique, des activités du projet pour l'atteinte des objectifs visés ;
- Veiller rigoureusement au respect des procédures de gestion financière (éligibilité, efficacité des dépenses et des décaissements, etc.) dans toutes les activités mises en œuvre par le projet ;
- Veiller à l'application des dispositions administratives, financières et comptables prévues dans le manuel de procédures et faire le suivi régulier de l'élaboration et/ou de l'actualisation du manuel des procédures et celle de l'ensemble du système informatique du projet ;
- Préparer et assister les audits interne et externe financiers et de supervision des bailleurs de fonds ;
- Veiller à l'application des recommandations issues des audits annuels ;
- Mettre en œuvre toutes les diligences nécessaires afin que l'audit des comptes puissent se passer dans les délais requis et dans de bonnes conditions ;

(Voir TDR pour toutes les tâches)

III. Profit du consultant

Le Responsable Administratif et Financier du projet HISWACA - SOP1 Mauritanie doit justifier :

- D'une formation supérieure reconnue avec un diplôme d'au moins Bac+4 en Sciences administratives, économiques, comptabilité, en gestion ou finances ou tout autre diplôme jugé équivalent ;
- D'une expérience générale avérée d'au moins 10 ans en matière de gestion (administrative ou financière) ;
- D'une expérience d'au moins cinq (05) ans dans un poste similaire dans un projet de la Banque Mondiale ou d'un bailleur équivalent ;
- D'une bonne connaissance des procédures et des mécanismes de financement des bailleurs de fonds en particulier de la Banque mondiale ;
- D'une bonne capacité de rédaction de rapports administratifs, financiers et comptables

- D'une parfaite maîtrise des logiciels courants (Word, Excel, PowerPoint, etc., ...);
- D'une bonne maîtrise d'au moins un logiciel de gestion financière et comptable utilisé dans la gestion financière des projets de développement (TOMPRO);
- D'une bonne connaissance du référentiel comptable de la Mauritanie et de son application aussi bien en comptabilité publique qu'en comptabilité privée incluant la comptabilité de projets / programmes de développement;
- D'un bon sens de l'organisation et de la planification budgétaire;
- D'un bon sens de l'initiative et une rigueur dans le traitement des dossiers;
- Être capable de travailler en équipe et sous pression et d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles;
- Bonne connaissance de l'Arabe et du Français, la Connaissance de l'anglais de travail est nécessaire.

IV. Modalité de sélection :

Un consultant individuel sera sélectionné en accord avec les procédures de Sélection des Consultants individuels définies dans le Règlement de passation des marchés de la Banque Mondiale de Septembre 2023.

- *Un premier classement sur la base des CVs et dossiers reçus, noté sur 80 points/100;*
- *Les trois premiers candidats seront invités à une interview écrite et orale, notée sur 20 points/100.*

Le candidat classé premier suite au classement final sera invité pour la négociation du contrat.

V. Contrat et durée :

Le contrat du Responsable Administratif et Financier est d'une durée d'un (1) an renouvelable sur la base d'une évaluation de performances jugée satisfaisante par le Coordinateur du Projet et les partenaires techniques et financiers. Une période probatoire de six (6) mois est requise.

VI. Composition du dossier :

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Un CV détaillé et signé sur l'honneur;
- Une lettre de motivation adressée au coordinateur du Projet HISWACA;
- Des copies certifiées des diplômes et/ou certificats;
- Des attestations de travail et de stage légalisées justifiant les expériences et formations pertinentes déclarées dans le CV;
- Une copie de la carte nationale d'identification.

N.B. :

- Toute expérience qui n'est pas attestée par une institution publique ou parapublique ne sera pas considérée ;
- Tout dossier incomplet sera rejeté ;
- Les dossiers déposés resteront propriété du Projet HISWACA SOP 1 et ne pourront pas être retournés aux candidats.

VII. Clarification :

Les consultants intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires à l'adresse indiquée ci-dessous en faisant une demande courrier ou par mail: samory@hiswaca.ansade.mr

Les TDRs sont à télécharger sur le site web www.beta.mr

VIII. Lieu et date du dépôt des candidatures :

Les dossiers de candidature doivent être déposés directement auprès du Secrétariat du Projet HISWACA situé dans l'immeuble de l'ANSADE ou par voie électronique à l'adresse suivante : babahboucheiba@gmail.com Tél : 46 53 03 44.

L'enveloppe doit porter les indications suivantes : « Candidature au poste Responsable Administratif et Financier (RAF) du projet (HISWACA SOP1).

IX. Date limite de dépôt des candidatures : 14 Novembre 2024 à 12 heures TU.

Le coordinateur de l'UGP HISWACA

Samory Soueidatt


