

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
Honneur –Fraternité–Justice
Ministère de l’Economie et des Finances
Cellule de Suivi et de l’Exécution des Appuis Techniques et Financiers et des Lignes de
Financement



« Projet Jeunesse Culture et Sport », Financement AFD

Termes de référence pour le Recrutement d'un(e) Assistant(e) Administratif (ve) / Secrétaire– Projet Jeunesse Culture et Sport en Mauritanie

- Durée : 5 ans
- Localisation : Nouakchott, Mauritanie
- Type de profil : Francophone et Arabophone, 5 années d’expérience comme assistant administratif
- Type de contrat : Contrat à durée déterminée

Contexte

Le Ministère de l’Économie et des Finances met en œuvre un projet d’une durée de 5 ans qui s’articule autour de 3 composantes :

- Composante 1 : aménager des équipements publics dédiés au sport et à la culture dans les quartiers vulnérables : Cette composante a pour objectif d’offrir aux quartiers précaires des équipements culturels et sportifs de qualité, à destination de la jeunesse, d’améliorer les conditions de vie des habitants, et favoriser ainsi la qualité du capital social entre les habitants.
- Composante 2 : accompagner le développement des écosystèmes sport et culture. Cette composante comporte plusieurs axes dont la création d’un dispositif national de promotion des arts et de la culture (DPAC).
- Composante 3 : Suivi et pilotage du projet.

Le projet, d’un montant de 19.3M€, est financé par l’Agence Française de Développement et l’Etat mauritanien.

Rôle

Il/elle est hiérarchiquement placé sous le coordonnateur du projet et travaille en lien fonctionnel avec le responsable administratif et financier. Membre d’une équipe composée d’une dizaine de personnes en charge de la mise en œuvre du projet susmentionné, l’assistant administratif et secrétaire assurera la gestion administrative du Projet et assistera le Coordonnateur du Projet dans toutes autres tâches relevant de sa compétence.

Activités et tâches du poste

a. Traitement de textes

- Assurer le traitement des documents du Projet ;
- Préparer les courriers du Projet ;
- Rédiger les procès-verbaux, les comptes rendus, les rapports ou PV de réunion.

b. Gestion du courrier

- Veiller à la tenue à jour des registres « courrier départ » et « courrier arrivée » ;
- Veiller à l’acheminement des courriers émis à leurs destinataires ;

- Ventiler le courrier selon les instructions du Coordonnateur ;
 - Diffuser les notes de services internes, circulaires, etc.
- c. Classement des documents**
- Classer les documents et courriers selon le mode de classement approprié et assurer l'archivage numérique et physique des documents qui lui sont confiés.
- d. Gestion des rendez-vous et visites**
- Assister le Coordonnateur dans la gestion de ses rendez-vous ;
 - Coordonner l'ensemble des contacts extérieurs et intérieurs du Projet.
- e. Missions et voyages**
- Préparer les missions du projet ;
 - Organiser le déplacement des acteurs du projet ;
 - Effectuer un suivi des moyens de déplacements (tenir le planning de mobilisation des véhicules, superviser la bonne tenue du carnet de bord)
 - Préparer les ordres de mission du Coordonnateur et des acteurs du Projet conformément aux procédures définies dans le manuel de procédures administratives ;
 - Gérer les aspects logistiques des rencontres et manifestations placées sous l'égide du Projet.
- f. Communications téléphoniques, accueil et orientation des visiteurs**
- Gérer le standard téléphonique ;
 - Recevoir les visiteurs du Projet ;
 - Orienter les visiteurs du Projet.
- g. Gestion de la caisse de menues dépenses**
- Tenir une caisse de menues dépenses pour les achats courants, les frais d'entretiens et de réparations occasionnels et les diverses autres menues dépenses ;
 - Tenir chronologiquement les écritures dans le brouillard de caisse des mouvements ;
 - Faire quotidiennement l'inventaire des valeurs en caisse et rapprocher du solde du brouillard ;
 - Se soumettre au contrôle de caisse, programmé ou inopiné, diligenté par le RAF ou le Coordonnateur.
- h. Gestion du stock de fournitures et carburant et des immobilisations**
- Tenir à jour les fiches de stock et le fichier des immobilisations
 - Assurer la gestion de la comptabilité des matières
 - Gérer le stock de carburant et les déplacements
 - Organiser et participer aux travaux d'inventaire de fin d'exercice
 - Initier les achats de fournitures et suivre leur dénouement
 - Réceptionner les fournitures achetées.

Il/elle exécutera toute autre tâche attribuée par le Coordinateur de projet.

Profil

- BTS ou équivalent secrétariat, gestion-administration ou discipline similaire
- Expérience d'au moins 5 ans sur un poste similaire
- Maîtrise du français et de l'arabe écrit et oral
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Powerpoint)

Dossier de candidature

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Trois références professionnelles (contacts email et téléphone)
- Copie des diplômes et attestations

Dépôt des candidatures :

Les dossiers de candidatures doivent être envoyés par courriel en mentionnant le titre du poste, à l'adresse électronique suivante RH.cseatlf@economie.gov.mr ;
Limite de l'envoi des dossiers de candidatures : le **vendredi 27 décembre 2024**