

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 poste du Responsable Administratif et Financier (RAF) – Projet
Jeunesse Culture et Sport en Mauritanie

- Durée : 5 ans
- Localisation : Nouakchott
- Profil : Francophone, 10 ans d’années d’expérience, expérience dans la région souhaitée, expérience de responsable administratif et financier dans une Entreprise de taille intermédiaire (ETI) ou équivalent
- Budget du projet : 19,3 millions d’euro
- Type de contrat : CDD

Contexte

Le Ministère de l’Économie et des Finances met en œuvre ce projet 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 19.3 M€, est financé par l’Agence Française de Développement et l’Etat mauritanien.

Mission

Placé au sein de l’Unité de Gestion du projet (UGP), la/le RAF assurera le bon fonctionnement du système administratif, financier et comptable du Projet. Hiérarchiquement placé sous la tutelle du coordonnateur technique du projet et sous la supervision du coordinateur national du projet, il exécutera les activités que celui-ci lui assignera telles que listées ci-après. Il travaillera en étroite collaboration avec l’assistant(e) comptable de l’UGP, l’assistant(e) administratif et la/le secrétaire.

Activités et tâches du poste

a. Gestion administrative

- Assister le Coordonnateur technique de l’UGP dans l’exécution des tâches administratives et financière du projet ;
- Coordonner la gestion administrative du personnel du projet ;

- Planification et suivi du budget, Établissement des rapports financiers et comptables, Analyse des écarts budgétaires et suivi de l'évolution des états financiers, Suivre le respect de l'application des procédures administratives du manuel de procédures administratives, financières et comptables ;
- Vérification de la conformité des procédures, Suivre la mise en œuvre des recommandations des missions d'audit et de supervision de l'AFD, bailleur de fonds du projet ;
- Faciliter le déroulement des missions de supervision et d'audit ;
- Maintenir le contact étroit avec les représentations de l'AFD pour toutes les questions se rapportant à la gestion financière et aux décaissements du projet ;
- Veiller à l'élaboration des objectifs stratégiques et financiers annuels , et à la bonne utilisation des équipements du Projet (UGP), leur codification, la prise annuelle d'inventaire physique et la tenue à jour du registre des biens ;
- Superviser le classement et l'archivage des pièces comptables ;
- Rédiger les projets de courriers à la signature du Coordonnateur technique concernant les questions administratives ;
- Suivre l'exécution du volet infrastructure du projet (composante 1) dont la Maîtrise d'Ouvrage a été déléguée à l'Agence Nationale de Suivi et d'Exécution des Projets (ANESP).

b. Gestion financière

- Élaborer les programmes et budgets annuels du projet, et consolider les budgets des composantes en lien avec le coordonnateur technique et les responsables techniques ;
- Tenir la comptabilité du Projet ;
- Exécuter les tâches de supervision financière du projet et veiller à ce que les différentes structures bénéficiaires reçoivent l'appui nécessaire pour mettre en œuvre leur Programme Annuel de Travail ;
- Présenter au Coordonnateur la situation sur l'évolution des indicateurs financiers (taux de décaissement, niveau d'exécution des budgets, etc.) ;
- Veiller à la mise à disposition des agences d'exécution du Projet (le cas échéant), les ressources nécessaires à l'exécution des activités sur la base des programmes et des budgets approuvés par le Bailleur ;
- Suivre la mobilisation des ressources du projet (les demandes de décaissement de l'avance initiale, de renouvellement d'avance et les demandes de paiements directs, les fonds de contrepartie, ...) ;
- Assurer le bon fonctionnement des comptes bancaires du projet ;
- Approuver avec le Coordonnateur technique du projet toutes les sorties de fonds et à ce titre cosigner les titres de paiement (chèques et ordres de virement).

c. Gestion comptable et rapportage financier

- Tenir la comptabilité du projet ;
- Contrôler toutes les pièces justificatives des dépenses pour s'assurer de leur régularité et conformité avant leur comptabilisation ;
- Sous la supervision du Coordonnateur, élaborer les rapports trimestriels d'activités et les états financiers annuels Projet ;
- Collecter les documents d'information financière en vue de leur traitement ;
- Suivre les comptabilités générales, analytiques, auxiliaires et assurer la consolidation et la présentation des états financiers annuels ;
- Classer et archiver l'ensemble des pièces comptables du Projet ;
- Préparer l'organisation et le déroulement de l'audit externe annuel ;
- Suivre la mise en œuvre des recommandations formulées à l'issue des audits annuels et des missions de supervision ;
- Rédiger les projets de courriers à la signature du Coordonnateur concernant les questions financières ;
- Exécuter toute autre tâche attribuée par le Coordinateur de projet.

Profil

- Formation de niveau Bac +5 en Finances, spécialité comptabilité, gestion, contrôle, Audit, commerce ou autre discipline similaire ;
- Expérience exigée d'au moins 10 ans dans la gestion financière, comptable et administrative dont au moins 7 ans d'expérience comme responsable administratif et financier d'un projet ou Responsable financière d'une structure ;
- Expérience souhaitée d'au moins 2 ans dans la gestion de projets de développement, idéalement financés par des bailleurs internationaux (AFD, UE...) ;

- Expérience souhaitée dans la planification de budget, gestion des investissements, la gestion administrative et financière d'un projet de plus de 370 000 000 MRU (10 000 000 €) est un atout ; une connaissance des proc-dure d'audit comptable et financière,
- Expérience souhaitée dans le contrôle de la comptabilité dans une structure, la gestion administrative et financière de projets relevant des domaines de la culture et/ou du sport ;
- Avoir une expérience avérée du système RACHAD
- Expérience souhaitée en Afrique de l'ouest de préférence en Mauritanie ;
- Maîtrise du français et de l'arabe écrit et oral ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Powerpoint) ;
- Qualités nécessaires : rigueur, autonomie, capacité d'analyse, flexibilité, sens du travail en équipe.

Dossier de candidature

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Trois références professionnelles
- Copie des diplômes

Dépôt des candidatures :

Les dossiers de candidatures doivent être envoyés par courriel à l'adresse électronique suivante en mentionnant le titre du poste : RH.cseatff@economie.gov.mr

Limite de l'envoi des dossiers de candidatures : le **vendredi 27 Décembre 2024**