



Terre des hommes

Aide à l'enfance.

Avis de recrutement Terre des hommes Lausanne Mauritanie

La Fondation Terre des hommes Lausanne (ci-après Tdh-L) est une organisation suisse indépendante, neutre et impartiale, fondée en 1960, qui se consacre à apporter des changements significatifs et durables dans la vie des enfants et des jeunes, en particulier ceux et celles qui sont le plus en danger. Tdh-L intervient dans 30 pays différents à travers le monde, dans des contextes humanitaires et de développement.

Tdh-L est présente en Mauritanie depuis 1984. Elle intervient actuellement dans les domaines de la santé, de la mobilité, et de l'accès à la justice. Ces trois programmes travaillent en synergies et sont enrichis par des expertises transversales que sont la protection transversale, le WASH, et l'ICT4D. Son approche a constamment privilégié le travail de proximité en lien avec les autorités compétentes mauritaniennes et les communautés. A ce titre, Tdh-L bénéficie d'une large reconnaissance et crédibilité auprès des autorités étatiques (ministère de l'action sociale de l'enfant et de la famille, ministère de la justice, direction de la protection judiciaire de l'enfant,) et aussi des bailleurs de fonds internationaux.

TDH-L vient de démarrer le projet Tawafoug d'une durée de 36 mois, financé par l'Union Européenne, et mis en œuvre en Consortium avec Action contre la Faim et Save the Children Espagne. Le projet, qui sera mis en œuvre dans la région du Hod El Charghi, vise le renforcement du système de protection de l'enfance et également du système de santé mentale. Des actions directes sont aussi prévues compte tenu du niveau peu développé de ces deux systèmes.

Une équipe d'environ 20 personnes sera déployée entre Néma et Bassikounou pour piloter le projet et s'assurer d'avoir un impact positif sur la vie des communautés hôtes et des nouvelles arrivées. La durée du projet est estimée à trois ans mais cette équipe contribuera à la recherche de fonds dans le but d'implanter notre organisation durablement dans cette région vulnérable de la Mauritanie.

Plus d'information sur le site : <http://www.tdh.ch/>

Tdh-L recherche des candidatures pour le poste de : **Assistant.e Comptable au Hod El Chargui**

CONDITIONS DE TRAVAIL :

| | |
|------------------------|---|
| Lieu de travail | Bassikounou (Mauritanie) avec des déplacements fréquents dans la région du Hod El Chargui. |
| Date de prise de poste | 15 mars 2025. |
| Type de contrat | CDD de droits mauritaniens de 12 mois, renouvelable , incluant 01 mois de période d'essai |

Description générale (but principal) du poste

Sous la supervision du Chargé Administration Finances, l'assistant (e) comptable est en charge de la gestion de caisse et des paiements dans la région de HeC. Il/elle assure la tenue de la caisse et du journal de la caisse, ainsi que le contrôle, la saisie et l'archivage des pièces comptables Il/elle est responsable de la sécurité de la caisse ainsi que la gestion comptable au niveau de Bassikounou.

Tdh-L intervient dans des régions où l'insécurité est présente, en prenant les précautions nécessaires pour assurer la sécurité de nos équipes. Nous recherchons donc une personne capable de se déplacer dans ces régions et qui respectera les mesures de sécurité mises en place par l'organisation.



Responsabilités Spécifiques / Contexte « tâches »

Plus précisément, il/elle assume les responsabilités suivantes :

A. Gestion de la caisse

- ✓ Etablir l'état des besoins en liquidité et approvisionner les caisses de manière régulière
- ✓ S'assurer du juste contenu de chaque caisse et de la justification des dépenses ;
- ✓ Effectuer les réconciliations des caisses (inventaire de caisse hebdomadaire) ;
- ✓ Saisir les pièces comptables dans les journaux de caisses ;
- ✓ Faire le suivi des avances au personnel pour les activités, la vérification et la tenue des journaux des opérations diverses de type V
- ✓ Effectuer les paiements (décaissement et encaissement) ;
- ✓ Vérifier les pièces comptables en s'assurant de leur conformité (contrôle arithmétique, respect des procédures, éligibilité, codification, validation, ...)
- ✓ Gérer pour chaque caisse une limite de fonds minimale et maximale afin d'en assurer le bon fonctionnement et la sécurité ;
- ✓ Clôturer mensuellement les caisses en respectant les procédures de clôture ;
- ✓ Tenir la caisse de la base en respect des directives en vigueur notamment la Fiche pays ;
- ✓ Respecter les règlements et procédures administratives et logistiques en vigueur au sein de la délégation

B. Gestion des paiements en espèce

- ✓ Gérer les demandes de paiement et d'avance professionnelle (DPA) dûment validées ;
- ✓ Préparer les chèques ou lettres de virements pour les différents paiements
- ✓ Remettre des chèques aux fournisseurs, prestataires, employés et autres bénéficiaires en veillant à l'acquittement correcte ;
- ✓ Tenir un registre actualisé où serait mentionné le nom de chaque individu et traçant les avances et les recettes ;
- ✓ Apporter un appui aux programmes pour le paiement sur le terrain

C. Autres tâches administratives

- ✓ Assurer le suivi administratif de la mise en œuvre des activités terrain (paiement terrain des PEC...)
- ✓ Assurer un bon classement (complet et juste) et la bonne tenue des chronos ;
- ✓ Assurer les scans des documents comptables et transmission à son superviseur pour vérification / validation et archivage
- ✓ Assurer le reporting demandé par son supérieur hiérarchique ;
- ✓ Participer à la préparation, l'accompagnement et le suivi des audits annuels et audit bailleurs
- ✓ Effectuer dans les délais légaux les paiements des charges fiscales et sociales

D. Sécurité et PSE

- ✓ Connait et applique les politiques en matière de sécurité, de politique de sauvegarde de l'enfant et de prévention des fraudes.

Compétences

Cette fonction demande la maîtrise des compétences fondamentales Personnelles, Sociales et Leadership, et Techniques et Méthodologiques :

Dont particulièrement :

- Gère son temps et ses priorités, respecte les délais et se montre ponctuel
- Coopérer et contribue à l'atteinte des résultats
- Maîtrise de l'outil Saga, Bonne maîtrise de Word, Excel, et système de management
- Accepter des périodes de stress.
- Capable de travailler dans un environnement hautement matriciel :
- Finance -> Axe -> Délégation -> Base.



Terre des hommes

Aide à l'enfance.

Ainsi que les compétences spécifiques « Métiers » suivantes :

- Etablir et comprendre les documents légaux, administratifs et financiers
- Capacité de planification et de respect des échéances
- Capacité d'anticipation et preuve d'autonomie dans ses tâches au quotidien
- Capacité de faire comprendre les enjeux financiers au sein de la délégation
- Capacité d'effectuer la préparation, accompagnement et suivi d'audits financiers.

Conditions Requises

Formation /Qualifications

Minimum BAC G2 option comptabilité ou gestion financière ou tout autre diplôme professionnel pertinent dans le domaine de la gestion ;

Expérience

Au moins 2 ans d'expériences pertinentes dans un poste similaire au sein d'une Ong Internationale ou Nationale

Expérience dans la gestion d'une ou de plusieurs caisses et la gestion comptable.

Langues

Excellentes compétences linguistiques en français. Comprendre les langues locales serait un atout.

Connaissance IT

Maîtrise du package Microsoft Office, notamment Excel et word

Une connaissance de logiciels de gestion comptable.

Une bonne connaissance du logiciel SAGA est un atout majeur

Dossier de candidature

- **Une lettre de motivation adressée à la cheffe de Délégation**
- **Un CV actualisé comprenant une liste d'au moins trois références (nom, poste, coordonnées téléphonique et électronique).**
- **Réception des candidatures : uniquement par mail à l'adresse mrt.recruitment@tdh.ch en mentionnant l'intitulé du poste « Assistant.e Comptable au Hec) » au plus tard le **12/02/2025 à 12h00.****

NB : - Terre des hommes Lausanne traitera les dossiers de candidature au fur et à mesure de leur réception.

- Si une candidature est retenue, l'organisation se donne le droit de clôturer la procédure avant la date limite de soumission.
- Les recrutements se dérouleront dans les bureaux de ACF à Bassikounou.
- Seules les candidatures retenues seront contactées pour la suite.

Nouakchott le 22/01/ 2025.