



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 à Nouakchott**

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Lieu de travail	Nouakchott avec des déplacements dans les régions de mise en œuvre des activités de Tdh en Mauritanie
Date de prise de poste	Dès que possible
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 comptable, l'assistant.e comptable gère le cash de la délégation. Il/elle assure la tenue des caisses et des journaux de caisse, les journaux OD, ainsi que le contrôle, la saisie et l'archivage des documents physiques et électroniques. Il/elle est responsable de la sécurité des caisses.

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 des caisses et de la justification des dépenses ;
- ✓ Effectuer les réconciliations des caisses (inventaire de caisse hebdomadaire) ;
- ✓ Saisir les pièces comptables dans les journaux de caisses ;
- ✓ 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 dans le respect de 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 les caisses dans le 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 ;
- ✓ Remettre les chèques aux fournisseurs, prestataires, employés et autres bénéficiaires en veillant à l'acquittement correcte ;
- ✓ Apporter un appui aux programmes pour le paiement des bénéficiaires sur le terrain si besoin.

C. Autres tâches administratives

- ✓ Assurer le suivi administratif de la mise en œuvre des activités à la demande de son supérieur hiérarchique (paiement des PEC...)
- ✓ Assurer un bon classement (complet et juste) et la bonne tenue des chronos ;
- ✓ Assurer les scans des documents comptables et la mise à jour sur Paperless et Sharepoint
- ✓ Assurer le reporting demandé par son supérieur hiérarchique ;
- ✓ Participer à la préparation, l'accompagnement et le suivi des audits annuels et audit bailleurs
- ✓ Participer au regroupement et à la vérification de toutes les pièces comptables avant l'audit annuel ainsi que les audits bailleurs ;
- ✓ Reclasser les archives après les audits comptables.

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

Ainsi que les compétences spécifiques « Métiers » suivantes :

- Etablir et comprendre les documents légaux, administratifs et financiers



Terre des hommes

Aide à l'enfance.

- 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.

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 à Nouakchott » 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 Tdh-L à Nouakchott.
 - Seules les candidatures retenues seront contactées pour la suite.

Nouakchott le 22/01/ 2025.