

## COUNTERPART INTERNATIONAL DESCRIPTION DU POSTE



**TITRE DU POSTE :** Directeur des Finances et de l'Administration

**LIEU D'AFFECTION :** Nouakchott, Mauritanie

**SUPERVISEUR :** COP/ Représentant pays

**DATE DE DÉMARRAGE :** 1<sup>er</sup> Mars 2025

*Counterpart International est une ONG américaine intervenant dans le secteur du développement international avec un portefeuille annuel de plus de 65 millions de dollars financé principalement par des donateurs tels que l'Agence des Etats-Unis pour le Développement International (USAID) et le département américain de l'Agriculture (USDA). Counterpart International, à travers ses partenaires, œuvre pour une gouvernance plus ouverte et plus participative, l'accès des communautés à l'éducation, la protection des ressources naturelles, la résilience aux changements climatiques et l'amélioration des moyens de subsistance.*

*Counterpart International met actuellement en œuvre en Mauritanie, un projet intégré d'alimentation scolaire et de nutrition intitulé "Alimentation pour l'éducation et la nutrition des enfants McGovern-Dole - L'Avenir Nous Appartient ! Financé par l'USDA pour aider le gouvernement mauritanien à réduire la faim, à améliorer la santé et à renforcer l'éducation primaire et un projet de nutrition financé par l'USAID.*

### **Résumé:**

Counterpart International recherche un Directeur des Finances et de l'Administration pour son Programme en Mauritanie. Sous la supervision du COP, le Directeur des Finances et de l'Administration sera responsable de la supervision de toutes les activités Financière, l'informatique, les achats et tâches administratives générales du projet. Le/la titulaire sera responsable de l'application des pratiques exemplaires en gestion au sein du projet et la conformité avec les normes et procédures.

### **Tâches et responsabilités :**

- Assurer la bonne gestion de service support (finance, achat, informatique et Administration)
- Veillez sur la conformité des opérations avec le manuel des opérations financières Counterpart, le manuel d'approvisionnement, le manuel des subventions, le manuel de Quick Books et d'autres documents pertinents ;
- Restructurer les services pour une efficacité des actions
- Fournir régulièrement une formation au personnel financier et administratif sur les outils, les politiques et les procédures ;
- Superviser des processus d'approvisionnement et veiller à ce que toutes les ententes et tous les contrats des fournisseurs de services soient à jour ;
- Etablir, recueillir, examiner et analyser les dossiers, les politiques, les pratiques opérationnelles, la documentation et les transactions ; préparer et présenter les rapports d'audit ;
- Recommander des initiatives et renforcer la structure de contrôle interne et d'aider à la planification des mesures correctives ;

- Gérer le budget du programme et superviser tous les décaissements de fonds et les achats en s'assurant de la conformité aux règlements du gouvernement américain et aux politiques de Counterpart.
- Coordonner les demandes de fonds mensuelles, en fonction du budget et des prévisions de trésorerie, afin de s'assurer que le projet dispose de tous les fonds nécessaires aux opérations ;
- Superviser les opérations quotidiennes des équipes des finances, des IT, d'approvisionnement, et de l'administration.
- Surveiller le taux d'absorption du programme et soutenir l'élaboration de pipelines, d'indicateurs de suivi des dépenses, de charges à payer et de projections des dépenses.
- Superviser les procédures de paie du personnel national et surveiller la comptabilisation du temps des employés ;
- Préparer et assurer la présentation en temps opportun de tous les rapports financiers, dossiers, fichiers et demandes d'espèces au siège de Counterpart.
- Préparer et soumettre les rapports financiers dans les délais au siège
- Superviser l'inventaire de l'équipement du programme conformément aux réglementations de Counterpart International ;
- Superviser la gestion des exonérations fiscales et douanières ;
- Fournir la formation et l'assistance technique en matière de gestion financière aux sous-bénéficiaires locaux ;
- Effectuer toute autre tâche requise par le représentant pays.

### **Qualifications:**

Le profil recherché pour occuper le poste

- Formation : Diplôme d'Etudes Supérieures en Gestion, Finances, Administration des Affaires et autres domaines connexes.
- Expérience requise : Minimum de Douze (12) années d'expérience en environnement international avec prise de responsabilités progressive ; au moins 5 ans d'expérience dans un poste de directeur ou équivalent de préférence dans le cadre d'un projet financé par un donateur américain.
- Parler couramment l'anglais (oral et écrit) est indispensable pour ce poste.

### **Compétences personnelles**

- Excellentes compétences analytiques avec la capacité de détecter et de signaler des incohérences
- Consciencieux, précis et rigoureux, avec une grande attention au détail
- Conduite éthique conforme aux codes d'éthique professionnels et organisationnels reconnus
- Proactif, plein de ressources, axé sur les solutions et les résultats.
- Capacité à travailler en collaboration

### **Composition du dossier de candidature**

- Un curriculum vitae daté, signé et précisant les compétences et expériences acquises.

- Une lettre de motivation d'une page maximum ;
- Une copie du diplôme exigé et documents attestant des expériences acquises ;

**Pour postuler :**

Les personnes intéressées à travailler avec Counterpart International sur ce projet doivent présenter une demande à : [recruitment.mauritania@counterpart.org](mailto:recruitment.mauritania@counterpart.org) au plus tard le 12 février 2025 avec en objet le titre de la position.

**Mode de recrutement :** Présélection sur dossier suivi d'un texte écrit, d'un entretien et de la vérification des références.

**Réserves :** Counterpart se réserve le droit de ne donner suite à tout ou partie du présent appel à candidature.

**Avertissement :** Cette description des tâches n'est pas une liste exhaustive des compétences, du travail, des devoirs et des responsabilités associées au poste de travail. Les candidats seront présélectionnés selon l'ordre d'arrivée des dossiers et seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

\*\*\*\*\*

*« Counterpart International croit fermement à l'égalité des chances pour tous, sans égard à la race, à la religion, à la couleur, à l'origine nationale, à la citoyenneté, au sexe, au statut d'ancien combattant, à l'âge, à l'état matrimonial, à la préférence sexuelle, au handicap ou à toute autre personne protégée caractéristique. »*