



OFFRE D'EMPLOI :

Assistant (e) Comptable - Administratif

BORRADOR

Introduction

Alianza por la Solidaridad-ActionAid est une ONG espagnole bien établie, dédiée à la promotion des Droits Humains et de la Justice Sociale. Nous sommes guidés par une vision de transformation du monde et nous recherchons des personnes passionnées pour rejoindre cette mission.

Nous sommes un collectif de plus de 50 000 membres, bénévoles, sympathisants, collaborateurs et employés, œuvrant pour un monde plus équitable. Nos efforts se concentrent sur le soutien aux femmes, aux jeunes et aux groupes de migrants dans la promotion de la justice sociale.

Alianza por la Solidaridad-ActionAid défend les Droits Humains et la Justice Sociale depuis plus de 35 ans. Depuis que nous sommes devenus membres de la Fédération Internationale ActionAid en 2018, notre influence s'est étendue à plus de 70 pays, impactant des milliers de personnes en promouvant les droits des femmes et la justice environnementale.

Objectif du poste

L'objectif principal de ce poste est l'assistance dans la gestion comptable, administrative et logistique dans le cadre des différents projets portés par Alianza por la Solidaridad sur tout le territoire mauritanien.

Responsabilités principales

- Réordonner et trier les factures et les pièces justificatives pour les différents projets
- Contrôler les factures et les insérer dans le journal de caisse des différents projets
- Établir les fiches de paie du personnel (une fois par mois) et les faire signer par tous les membres du personnel.
- Contrôler avec la responsable administrative et financière le SIR et la CNSS pour préparer correctement les fiches de paie
- Préparer les contrats de service
- Recouvrer les factures impayées auprès des différents fournisseurs
- Effectuer les achats liés aux différents projets en suivant les indications des responsables de projet et la responsable administrative et financière.
- Transfert des factures des journaux de caisse/banque vers les listes de dépenses selon les modèles des différents bailleurs de fonds.
- Suivi des financements en cascade donnés au OSC
- Appui dans la rédaction des rapports semestriels et annuels économiques liés au projet.

- Fournir au siège et aux autres membres de l'équipe des informations financières sur les interventions de manière rapide et concise.
- Appui a l'Analyse ex ante pour la prévention des déviations et/ou incidences des différentes interventions en cours de mise en œuvre.

Autres responsabilités

- Appliquer et respecter les politiques internes de l'organisation, avec une attention particulière à la Politique de Protection contre l'Exploitation et les Abus Sexuels (PSEA).

Profil du/de la candidat(e)

- Formation académique :
 - Diplôme universitaire (minimum BAC+2) : en économie, comptabilité, administration ou autre domaine pertinent en rapport avec la mission.
 - Bac + Formation post bac dans un domaine relatif à comptabilité.
- Expérience :
 - Un minimum d'une année d'expérience démontrable dans la comptabilité et gestion financière
- Compétences techniques :
 - Connaissance approfondie des outils informatiques Microsoft office
 - Maîtrise du français (oral et écrit) ; la connaissance d'une deuxième langue (espagnol en particulier) est un atout.
- Compétences analytiques et organisationnelles :
 - Capacité à travailler de manière autonome et en équipe, avec une excellente organisation, une attention au détail et une aptitude à gérer dans des contextes exigeants.
 - Proactivité et esprit analytique, avec des compétences en résolution de problèmes
- Engagement envers les valeurs de l'organisation :
 - Engagement fort envers les valeurs d'Alianza por la Solidaridad-ActionAid et une conviction profonde en l'importance de la justice sociale et des droits humains.
 - Engagement envers les principes de leadership féministe et une éthique de travail fondée sur l'inclusion et le respect de la diversité.

Conditions du poste

- **Localisation:** Nouakchott, avec des voyages dans les différentes régions des projets d'Alianza por la Solidaridad.
- **Type de contrat:** Contrat CDD d'un an, avec possibilité de renouvellement, avec une période d'essai de 3 mois.
- **Salaire et avantages:** 456.000 MRU brut annuel.
- **Déplacements:** Disponibilité pour des déplacements nationaux en fonction des besoins du poste. Les frais de déplacement liés aux missions sont couverts par l'organisation.
- **Environnement de travail:** Engagement envers la création d'un environnement de travail positif et bienveillant basé sur les principes de leadership féministe, mettant l'accent sur la flexibilité et les opportunités de développement personnel et professionnel.

COMPOSITION DU DOSSIER

Le dossier de candidature devra comprendre :

- Une lettre de motivation.
- Un Curriculum Vitae actualisé.
- Photocopie de diplômes, attestations de travail et de stage, si possible

LIEUX ET DELAI DE DEPOT

Les candidatures devront être soumises comme suit :

- Electroniquement : aux adresses électroniques suivantes avec pour sujet "Poste Comptabilité" hyousssef@aporsolidaridad.org et rwane@aporsolidaridad.org
- La date limite des dépôts : 23 avril 2025 à 17 heures.