

الجمهورية الإسلامية الموريتانية
شرف - إخاء - عدل

RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
Honneur - Fraternité - Justice



وزارة تمكين الشباب والتشغيل والرياضة
والخدمة المدنية

Ministère de l'Autonomisation des Jeunes, de
l'Emploi, des Sports et du Service civique

PROJET Prévention des conflits et promotion du Dialogue interculturel en Mauritanie -Appuyer la participation de la jeunesse à une société inclusive et durable

APPEL A CANDIDATURES

Recrutement d'un agent administratif, comptable adjoint et logistique

I. CONTEXTE

Dans le cadre de la mise en œuvre de la Stratégie Nationale de la Jeunesse (SNJ) et de la Stratégie Nationale des Sports (SNS), la République Islamique de Mauritanie, avec l'appui de l'Union européenne, déploie un projet national de construction et de réhabilitation d'infrastructures culturelles et sportives, intitulé « **projet Prévention des conflits et promotion du Dialogue interculturel en Mauritanie -Appuyer la participation de la jeunesse à une société inclusive et durable** ».

Ce projet vise non seulement à équiper ces infrastructures, mais aussi à assurer leur animation, gestion durable et mise en réseau, dans une logique de renforcement de la cohésion sociale, de la participation citoyenne et de l'autonomisation des jeunes.

Placé sous la tutelle du **Ministère de l'Autonomisation des Jeunes, de l'Emploi, des Sports et du Service Civique**, le projet contribue à l'objectif de développement suivant: Améliorer la stabilité de la Mauritanie en renforçant l'inclusion sociale et la participation citoyenne des jeunes, y compris des femmes.

L'objectif spécifique du projet est de renforcer l'offre d'espaces d'activités citoyennes, sportives et culturelles pour les jeunes et de garantir une gestion durable et qualitative de ces structures, afin de favoriser l'émergence d'une jeunesse responsable, active et engagée dans la construction de la paix sociale et du développement du pays.

Dans ce cadre, **le projet recrute un agent administratif, comptable adjoint et logistique.**

II. DESCRIPTION DU POSTE ET PROFIL RECHERCHE

INTITULE ET POSITIONNEMENT DU POSTE	
Nom du poste	Agent administratif, comptable adjoint et logistique
Position du poste	L'agent administratif, comptable adjoint et logistique est placé sous la supervision du régisseur et du comptable
DESCRIPTION DU POSTE	
Objectifs du poste	Assurer la gestion administrative quotidienne, le suivi comptable de premier niveau et la coordination logistique des activités de l'unité de gestion de projet
Activités et tâches principales	<p><u>Agent administratif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion des fournitures de bureau : suivi des stocks, réception et distribution ▪ Suivi des contrats : assistance à la préparation et au suivi des documents contractuels. <p><u>Assistant comptable</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Saisie des pièces comptables : enregistrement des factures fournisseurs, justificatifs de dépenses dans le logiciel comptable ▪ Gestion de la caisse : Tenue et justification de la petite caisse si applicable. ▪ Préparation des justificatifs : Compilation des documents nécessaires pour les audits et les clôtures comptables. ▪ Suivi des immobilisations : Tenue de l'inventaire des biens de l'unité de gestion de projet ▪ Reporting financier de base : Préparation de tableaux de bord simples des dépenses <p><u>Appui logistique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion des stocks : Suivi des niveaux de stock de matériel (équipements, consommables de projet), inventaires réguliers ▪ Réception et contrôle des livraisons : Vérification de la conformité des biens livrés avec les commandes ▪ Gestion du parc automobile : Suivi des entretiens, des assurances, des consommations de carburant, planification des déplacements ▪ Gestion des équipements : Suivi de l'état des équipements, planification des maintenances préventives et correctives

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparation logistique d'événements : Appui logistique pour les ateliers, séminaires, missions de terrain ▪ Suivi des inventaires physiques : Réalisation des inventaires réguliers du matériel et des équipements <p>Toute autre mission qui lui sera confiée par le régisseur de l'unité de gestion de projet</p>
CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	
Lieu du poste	Le poste est basé à Nouakchott au siège de l'unité de projet, avec des déplacements possibles dans les zones d'intervention du projet
FORMATION ET COMPETENCES REQUISES	
Formation	Minimum BAC+3 en comptabilité et gestion
Compétences et aptitudes requises	<p><u>Les « savoirs » (Connaissances – Compétences transversales)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtrise de l'arabe et/ou du français ▪ Notions fondamentales de la comptabilité générale ▪ Principes de base de la logistique ▪ Maîtrise des outils bureautiques : Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) indispensable ▪ Connaissance des logiciels comptables ▪ Connaissance des procédures d'achat et de passation des marchés <p><u>Les « savoir-faire » (Compétences techniques)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gérer plusieurs tâches simultanément, définir les priorités, respecter les délais ▪ Traiter les informations avec exactitude, minimiser les erreurs, assurer la traçabilité ▪ Rédiger des documents clairs, concis et sans fautes ▪ Maîtriser des outils informatiques, notamment Excel <p><u>Les « savoir-être » (Compétences comportementales)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sens des responsabilités et de la confidentialité ▪ Proactivité et dynamisme ▪ Adaptabilité et flexibilité ▪ Rigueur morale et intégrité ▪ Résistance au stress ▪ Ponctualité et assiduité
Expériences professionnelles acquises dans le domaine	Avoir au moins (02) ans d'expérience professionnelle sur un poste similaire ou combinant ces fonctions : Aide-comptable / Assistant(e) comptable / Logisticien

III. DUREE DU CONTRAT

Le contrat de l'agent administratif, comptable adjoint et logistique est établi pour une durée de quarante-six (46) mois. L'agent sera soumis à une période probatoire de six (6) mois à compter de la signature du contrat.

IV. MODALITES DE CANDIDATURE

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à envoyer :

- Un **CV détaillé** mettant en avant l'expérience et les compétences pertinentes;
- Les copies certifiées des **diplômes** et **attestations de travail** pertinents

- Toute autre pièce pertinente pour appuyer la candidature (certificats de formation, recommandations, etc...)

Le candidat ou la candidate doit être de nationalité mauritanienne.

La priorité sera donnée aux jeunes compétents et à compétences égales, les candidatures féminines sont privilégiées.

Le recrutement est soumis aux conditions nationales liées à l'âge de la retraite.

Les candidatures doivent être envoyées au plus tard le 11 juillet 2025 À 23h59, exclusivement à l'adresse suivante : conflits@administration.gov.mr

Veillez préciser dans l'objet du courriel le poste auquel vous postulez.

La régisseuse du projet