

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(e) assistant(e) de direction

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(e) assistant(e) de direction**.

II. DESCRIPTION DU POSTE ET PROFIL RECHERCHE

INTITULE ET POSITIONNEMENT DU POSTE	
Nom du poste	Assistant(e) de direction
Position du poste	L'assistant(e) de direction est placé(e) sous la supervision du régisseur
DESCRIPTION DU POSTE	
Objectifs du poste	Responsable d'assurer le soutien administratif et organisationnel nécessaire au bon déroulement du projet et au bon fonctionnement de l'unité de gestion de projet
Activités et tâches principales	▪ Appuyer la planification des réunions ▪ Préparer les réunions et rédiger les comptes rendus (préparer la ou les salles, convoquer les participants, prendre des notes détaillées pendant les réunions et rédiger les comptes rendus). ▪ Gérer la documentation du projet : classer, archiver et assurer le suivi des documents du projet en veillant à leur accessibilité et leur mise à jour ▪ Gérer les appels téléphoniques, les e-mails, et la correspondance générale de l'unité de projet, en assurant une bonne circulation de l'information ▪ Aider à la création de supports de présentation, de tableaux de bord et de rapports d'avancement du projet Toute autre mission qui lui sera confiée par la Direction générale
CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	
Lieu du poste	Le poste est basé à Nouakchott au siège de l'unité de gestion du projet
FORMATION ET COMPETENCES REQUISES	
Formation	Minimum Bac+3 en secrétariat ou en administration
Compétences et aptitudes requises	<u>Les « savoirs » (Connaissances – Compétences transversales)</u> ▪ Maîtrise de l'arabe et/ou du français ▪ Maîtrise des outils bureautiques de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ▪ Connaissance d'outils de collaboration en ligne (Microsoft Teams, SharePoint....) ▪ Techniques de secrétariat et de prise de note ▪ Aptitude rédactionnelle

	▪ Règles de communication écrite et orale <u>Les « savoir-faire » (Compétences techniques)</u> ▪ Capacité à gérer de multiples tâches simultanément, à prioriser et à respecter les délais ▪ Savoir s'exprimer clairement et écouter activement, tant à l'oral qu'à l'écrit ▪ Aptitude à rédiger des comptes rendus, des rapports et des correspondances précises et structurées ▪ Efficacité dans la gestion de son propre temps et celui de l'équipe pour les tâches administratives ▪ Maîtrise rapide et autonome des logiciels et applications pertinents ▪ Maîtrise de la gestion documentaire ▪ Capacité à réagir rapidement et efficacement face aux situations inattendues <u>Les « savoir-être » (Compétences comportementales)</u> ▪ Bonne présentation ▪ Discrétion et confidentialité ▪ Rigoureux et doté d'une grande résistance à la pression ▪ Sens de l'organisation ▪ Esprit d'équipe ▪ Ponctualité et assiduité
Expériences professionnelles acquises dans le domaine	Avoir au moins (02) ans d'expérience professionnelle sur un poste similaire

III. DUREE DU CONTRAT

Le contrat de l'assistant(e) de direction est établi pour une durée de quarante-six (46) mois. L'assistant(e) sera soumis(e) 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

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

La régisseuse du projet