

**REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE**  
**Ministère de l'Emploi, de la Formation Professionnelle et des Technologies de l'Information et de la**  
**Communication**  
**PROJET D'APPUI A LA PROMOTION DE MICRO PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES ET A L'EMPLOI DES**  
**JEUNES – (PAMPEJ)**

**Recrutement d'Un(e) Assistant(e) Financier(e)**

Date : le 09 Février Janvier 2018  
N° du Projet : P- MR-100-001  
N° du Prêt 2100150035946

**1. CONTEXTE**

La République Islamique de la Mauritanie a reçu un financement (prêt et don) du Groupe de la Banque Africaine de Développement, afin de couvrir les coûts du Projet d'Appui à la Promotion de Micro-Petites et Moyennes Entreprises et à l'Emploi des Jeunes (PAMPEJ) et envisage d'affecter une partie des ressources du prêt aux paiements des honoraires/salaires du personnel de l'Unité de Gestion du Projet (UGP/PAMPEJ).

L'objectif général du PAMPEJ est de contribuer à réduire la pauvreté en Mauritanie à travers la promotion de MPE, l'entrepreneuriat des femmes et des jeunes et la création d'emplois.

Dans ce cadre, le Ministère de l'Emploi, de la Formation Professionnelle et des Technologies de l'Information et de la Communication (MEFPTIC) à travers l'UGP/PAMPEJ lance le présent avis pour le recrutement d'un(e) Assistant(e) Financier(e).

**2. FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

Placé sous l'autorité directe de l'Administrateur Gestionnaire à qui il/elle rend compte de ses activités, l'Assistant(e) Financier(e) assiste l'Administrateur Gestionnaire dans ses missions de gestion financière du projet. Plus précisément, sans que ceci soit limitatif, il/elle exécutera les tâches suivantes, conformément au rapport d'évaluation du projet et aux dispositions de l'Accord de Prêt et du Don :

Tâches de gestion administrative

- Tenir le fichier du personnel du projet et assurer le classement et l'archivage des différents contrats de travail ;
- Préparer les fiches d'évaluation de performance du personnel ;
- Effectuer le suivi administratif et financier des différents contrats avec les partenaires
- Effectuer le suivi des contrats et polices d'assurances ;
- Gérer le parc automobile, les équipements, les stocks et les valeurs (carburant, etc.) ;
- Effectuer les travaux d'inventaire physique, de codification et d'étiquetage des immobilisations ;
- Tenir le répertoire de fournisseurs agréés ;
- Exécuter les commandes / approvisionnements.
- Réceptionner les commandes et approvisionnements sur la base des bons ou bordereaux de livraison ;
- Contribuer à la préparation des audits annuels.

Tâches de gestion financière

- Assurer la paie des salaires et la liquidation des factures ;
- Tenir la petite caisse et veiller à sa justification ;
- Gérer les fonds propres que certaines activités du Projet pourraient dégager ;
- Etablir les documents d'engagement de la dépense (contrats, bons et lettres de commande, etc.) sur la base de la disponibilité des allocations budgétaires ;
- Etablir, les ordre-de-paiements (OP), les chèques et les ordre-de-virements (OV) ;
- Assurer l'archivage des copies des contrats, bons et lettres de commande, OP, chèques, OV et supports de liquidation ;
- Tenir les brouillards de caisse et des comptes spéciaux et rapprocher leurs soldes avec ceux des ERB émis par le logiciel TOMPRO et relever tout écart ;
- Contribuer à la préparation budgétaire sur la base du plan d'activités annuel ;
- Tenir un tableau de suivi de l'exécution budgétaire et analytique à travers la matrice d'exécution budgétaire et le rapprocher avec l'exécution budgétaire et analytique du logiciel comptable TOMPRO et relever tout écart ;
- Suivre les informations financières et faire la remise à jour tous les trois mois du coût des activités par rapport aux prévisions initiales ;
- Etablir les budgets de trésorerie périodiques en élaborant les prévisions de trésorerie à partir du budget, en les actualisant à partir des informations et des données réelles des calendriers d'activités périodiques
- Contribuer à l'établissement des « DRF » ;
- Contribuer à l'établissement des rapports financiers intérimaires dans les délais fixés ;

### 3. OBLIGATIONS EN MATIERE DE RAPPORTS

- Participer à l'établissement des rapports financiers intermédiaires dans les délais exigés ; et
- Contribution aux différents rapports à présenter par l'Unité de Gestion du Projet.

### 4. QUALIFICATIONS REQUISES

- Etre agé de moins de 55 ans,
- Avoir, au moins, une formation de niveau (BAC+2 minimum) en Gestion financière, Comptabilité, Economie ou discipline connexe ;
- Avoir, une expérience professionnelle cumulée de 5 années minimum dans la gestion financière et/ou comptable dont trois au moins à un poste de responsabilité dans un Projet de développement à financement extérieur ;
- Avoir la pratique des outils informatiques nécessaires pour son travail (logiciels bureautiques, comptables et de préférence les logiciels spécialisés de gestion des projets)
- Avoir une bonne connaissance de la gestion des projets de développement et notamment des procédures de gestion des fonds financés par la BAD et/ou d'autres bailleurs de fonds internationaux ;
- Avoir une bonne expression orale et écrite en français ;
- Avoir une bonne condition physique avec aptitudes à effectuer des déplacements sur le terrain;et
- Être d'une bonne intégrité professionnelle ;
- Maîtriser l'utilisation de l'outil informatique (en particulier MS Office).

L'expérience de travail dans un projet financé par une institution semblable à la BAD constitue un atout.

A compétences égales, les candidatures féminines seront privilégiées.

### 5. DUREE DU CONTRAT ET LIEU DE TRAVAIL

Le contrat sera conclu pour une durée d'une année renouvelable, en fonction des performances l'Assistant Financier qui sera évalué tous les ans.

L'Assistant Financier sera basé à Nouakchott avec des déplacements dans la zone d'intervention du Projet.

### 6. MODALITÉS DE SÉLECTION

Il sera procédé dans une première étape à une présélection sur la base des dossiers, suivi des interviews. Seuls les candidats présélectionnés seront convoqués pour un entretien.

### 7. DOSSIERS DE CANDIDATURES :

La candidature à ce poste doit faire l'objet d'un dossier comportant :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae ;
- Des copies des diplômes, attestations et certificats d'état civil.

### 8. DEPOT DES DOSSIERS :

Les dossiers doivent être déposés ou envoyés par courrier recommandé sous pli fermé et contre reçu au plus tard le **26/02/ 2018 à 12 heures** ( avec la mention « recrutement d'un Assistant Financier » à l'adresse suivante :

Projet d'Appui à la Promotion de Micro-Petites et Moyennes Entreprises et à l'Emploi des Jeunes (PAMPEJ),  
Secrétariat central, Villa n° 143 E Nord –Tevragh zeina  
Nouakchott – Mauritanie, Tél : (222) 529 88 09 - Fax : (222) 529 88 10

Tout dossier reçu après la date limite de dépôt ne sera pas pris en considération et les dossiers déposés ne seront pas restitués

*N.B. Les Termes de Références de la position sont disponibles à l'adresse ci-dessus.*

ZEIDANE OULD MOULAY ZEIN