



République Islamique de Mauritanie



Ministère de l'Agriculture

Direction des Stratégies, de la Coopération et du Suivi-Evaluation (DSCSE)

Avis de recrutement

Le Gouvernement de la République Islamique de Mauritanie et le Fonds international de développement agricole (FIDA) ont préparé conjointement le Projet de Développement des Filières Inclusives (PRODEFI). Le Ministère de l'Agriculture, assurant la tutelle du Projet, lance le présent avis pour le recrutement du personnel-clé du Projet.

L'objectif global de PRODEFI est d'améliorer les revenus et la sécurité alimentaire et nutritionnelle des populations rurales pauvres dans ses zones d'intervention. L'objectif spécifique du Projet est d'inclure les ruraux pauvres dont les femmes et les jeunes dans des filières rémunératrices et résilientes.

La coordination, la gestion et le suivi-évaluation du Projet seront assurés par une unité de coordination nationale (UGP) établie à Nouakchott et deux antennes régionales établies à Kaédi et à Kiffa.

Les postes concernés par le présent avis sont énumérés comme suit :

- Un coordonnateur du Projet / basé à Nouakchott avec des déplacements fréquents dans la zone d'intervention du projet;
- Un expert en finance et en gestion des petites et moyennes entreprises / basé à Nouakchott avec des déplacements fréquents dans la zone d'intervention du projet;
- Deux chefs d'antennes : Kiffa (avec des déplacements fréquents dans les Wilayas du Hodh Charghi, du Hodh El Gharbi et de l'Assaba) et Kaédi (avec des déplacements fréquents dans les Wilayas du Brakna, du Gorgol et du Guidimaka);
- Un responsable administratif et financier / basé à Nouakchott avec des déplacements dans la zone d'intervention du projet,
- Un comptable / Nouakchott
- Un responsable de suivi-évaluation / basé à Nouakchott avec des déplacements fréquents dans la zone d'intervention du projet.

Les personnes intéressées âgées de moins de 56 ans sont invitées à prendre connaissance des termes de référence publiés sur les sites du Ministère de l'Agriculture www.agriculture.gov.mr et site www.beta.mr, et à présenter leurs dossiers de candidatures comprenant :

- une lettre de motivation datée et signée précisant en objet le titre du poste concerné;
- un curriculum vitae détaillé (mentionnant clairement les contacts du candidat : téléphone, adresse électronique) ;
- les références académiques et professionnelles (copies des diplômes et des attestations de travail);
- une copie de la carte nationale d'identité ;

Le dossier de candidature ainsi constitué sera soumis, sous pli fermé et adressé à :

Commission de recrutement de PRODEFI
Ministère de l'Agriculture
Direction des Stratégies, de la Coopération et du Suivi-Evaluation /DSCSE
Adresse Ilot C - Tavrigh Zeina; Téléphone 00 222 22 35 09 51

Avec la mention candidature au poste :.....au Projet de développement des filières Inclusives (PRODEFI).

Aucun dossier ne sera reçu après la date et l'heure de clôture fixée au Vendredi 9 décembre 2016 à 12 heures précises.

Les candidatures féminines sont encouragées.

Les candidats sélectionnés seront appelés à fournir une copie légalisée de leur diplôme principal et un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois

Coordonnateur de PRODEFI

Position hiérarchique	N – 1 : Tout le personnel du programme au niveau central et des régions
Lieu d'exercice	Nouakchott avec missions fréquentes sur le terrain
Missions/ Raison d'être de l'emploi	Assurer la gestion politique et technique du Projet, ainsi que le management global des ressources humaines et financières pour l'atteinte des objectifs du Projet dans le respect de l'Accord de Financement signé entre le FIDA et le Gouvernement mauritanien
Activités principales	<p>1. Dialogue politique avec le Gouvernement et les principaux acteurs des filières ciblées par le Projet</p> <ul style="list-style-type: none">- Entretenir des relations suivies avec le Ministère de l'Agriculture – assurant la tutelle du projet par l'intermédiaire de la DSCSE, le Ministère de l'Elevage et le Ministère de l'Economie et des Finances - représentant de l'Emprunteur, le Comité de pilotage (CP), les partenaires financiers et le FIDA ;- Promouvoir et mettre en œuvre la vision, les stratégies, et les objectifs du projet (au sein du projet et auprès de ses interlocuteurs et partenaires) ;- Promouvoir les conditions de développement des filières auprès des autorités compétentes ;- Privilégier l'échange d'expériences/informations et les synergies entre les différents partenaires et acteurs, et entre le niveau central et les antennes du programme- Faciliter l'organisation et l'animation des interprofessions par filière dans l'intérêt des groupes-cibles du projet ;- promouvoir les conditions de développement et de promotion des filières locales auprès des autorités compétentes. <p>2. Mise en place et organisation du dispositif d'exécution du projet</p> <ul style="list-style-type: none">- Rendre opérationnelle l'Unité de Gestion du Projet (UGP) et les deux antennes du projet à travers le manuel d'opérations,, le manuel de procédures et le dispositif informatisé de comptabilité et de gestion ;- Procéder à la mise en place du personnel, à son évaluation régulière, et à la prise en charge de ses besoins de formation en élaborant un plan de formation ;- Motiver le personnel à agir dans le sens de l'atteinte des objectifs du Projet ;- Organiser les réunions régulières du Comité de Pilotage (CP) ;- Préparer, organiser les, et participer aux, missions de supervisions conjointe FIDA- Gouvernement, de suivi de la tutelle, d'audit et mettre en œuvre les recommandations issues de ces missions ;- contribuer à développer une approche-pays en lien étroit avec les autres activités financées par le FIDA en Mauritanie. <p>3. Programmation et budgétisation des activités du Projet</p> <ul style="list-style-type: none">- Proposer une planification globale des activités et du budget d'exécution des tâches du Projet en partant des données fournies dans les documents du Projet ;- Veiller à la mise en œuvre du plan d'opérations, dans le respect du cadre logique et du chronogramme d'activités du Projet ;- Assurer la coordination, le contrôle, le suivi de l'ensemble des activités du Projet ;- Suivre et contrôler le processus de mobilisation des ressources du don FIDA et du don ASAP, de la contribution des bénéficiaires et de la contrepartie nationale ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser l'atelier de bilan des activités de chaque exercice. <p>4. Gestion des acquisitions de biens, travaux et services</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la mise en œuvre du processus d'acquisition des biens, travaux et services de toute nature (appels d'offres, conventions de prestations de services, etc.), en se référant aux règles de procédures admises par le bailleur et l'Etat ; - Suivre l'exécution des marchés passés et des conventions de prestations liant le projet aux différentes structures d'exécution ; - Veiller à ce que l'exécution des activités se déroule selon les conditions et modalités contenues dans les différentes conventions et marchés en respectant les délais ; - Examiner périodiquement le niveau d'exécution et apprécier les résultats ; - Aller régulièrement sur le terrain pour visiter les antennes et suivre la mise en œuvre des plans de travail.
Formation-type Indispensable	Diplôme supérieur d'au moins BAC + 5 ans en agronomie, sciences vétérinaires, agroéconomie, économie du développement, ou tout autre diplôme équivalent
Expérience minimum (Nature et durée)	15 ans d'expérience professionnelle dont au minimum 5 ans dans la supervision d'équipes pluridisciplinaires engagées dans la gestion et la mise en œuvre d'activités de projets de développement
Compétences requises (savoirs, savoir-faire)	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir la capacité de diriger et coordonner des équipes pluridisciplinaires ; • Avoir une bonne connaissance des politiques et stratégies nationales en matière de promotion des filières et de développement du monde rural ; • Avoir une connaissance pratique de la gestion des projets de développement rural dans le contexte mauritanien ; • Avoir une bonne connaissance en matière de coopération au développement rural à travers les projets. La connaissance des procédures du FIDA en matière de supervision des projets serait un atout ; • Disposer de grandes capacités organisationnelles ; • Disposer de compétences managériales : sens de l'éthique, du leadership, du coaching ; • Avoir le sens de la gestion axée sur les résultats ; • Etre capable de travailler sous astreintes • Avoir une excellente expression orale et écrite en français et en arabe. La connaissance de l'anglais serait un atout ; • Avoir une connaissance de l'outil informatique et des logiciels usuels : Word/Excel/PowerPoint

Expert finance et gestion des PME - PRODEFI

Position hiérarchique	<p>N + 1 : Coordonnateur de programme</p> <p>N – 1 : Néant</p>
Lieu d'exercice	Nouakchott avec missions fréquentes sur le terrain en appui aux antennes
Missions/ Raison d'être de l'emploi	<p>Faciliter la mise en place de dispositifs de financement des acteurs des filières, de capitalisation et de bancarisation des producteurs</p> <p>Faciliter la mise en relation entre acteurs vers la création de Groupes de Travail Filières et le montage de contrats entre acteurs des filières et de 4P (partenariat public-privés-petits producteurs)</p> <p>Faciliter le suivi des marchés</p>
Activités principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capitalisation et bancarisation des producteurs <p>Mettre en place au niveau des groupes de producteurs ciblés par le projet un système de communauté d'épargne et de crédit interne (CECI), avec l'appui de CARITAS/CRS, dans un premier temps et faciliter ensuite le rattachement de ces groupes à des caisses rurales pour sécuriser les fonds, formaliser les groupes et fluidifier les opérations financières au sein des filières.</p> 2. Promotion de la contractualisation au sein des filières <p>Favoriser la mise en place de GTF et la formulation de contrats inclusifs entre acteurs des filières, en particulier entre les acteurs en aval et en amont de la production (grossistes, semi-grossistes, transformateurs,...) et les coopératives de producteurs appuyés par le projet. ce type de contrats pouvant aller de simples contrats entre deux acteurs à des partenariats de types 4P (Partenariat Public-Privé-Petits Producteurs).</p> 3. Système d'information sur les marchés <p>Recruter et suivre les activités d'un opérateur spécialisé pour mettre à la disposition des acteurs et du projet des informations sur l'évolution des marchés des principaux produits concernés par le projet.</p>
Formation-type Indispensable	Master en économie / économie des filières ; en banque et finances, ou équivalent ; une spécialisation en finance rurale serait un atout.
Expérience minimum (Nature et durée)	10 ans d'expérience professionnelle dont au minimum 5 ans en partenariat avec une institution de finance rurale

**Compétences
requises
(savoirs,
savoir-faire)**

- Expérience en finance rurale avérée
- expérience dans l'étude des filières et dans le suivi des marchés
- Expérience dans l'appui aux acteurs privés des filières et à leur mise en relation
- Capacité d'identifier les produits financiers innovants
- Parfaite connaissance du français parlé et écrit ; bonne connaissance de l'arabe
- Maîtrise de l'outil informatique
- Capacité de développer un réseau de partenariat public-privé
- Capacité de communication et d'écoute
- Capacité d'élaborer des tableaux de bords opérationnels performants, de se fixer des objectifs ambitieux et réalistes

Chef d'antenne - PRODEFI

Position hiérarchique	N + 1 : Coordonnateur de programme N – 1 : Spécialiste filières, Assistant suivi-évaluation, Assistant administratif et financier, Secrétaire
Lieu d'exercice	Kaédi ou Kiffa
Missions/ Raison d'être de l'emploi	Assure la bonne exécution des activités du projet au niveau de sa zone
Activités principales	<p>1. Au plan institutionnel</p> <ul style="list-style-type: none">• Entretien des relations suivies avec les autorités au niveau régional, y compris les directions techniques régionales des services de l'Etat et assurer la représentation du Projet auprès des autorités et des tiers au niveau de la zone;• Entretien des relations avec les Partenaires stratégiques (projets, ONG, prestataires de services, coopératives) identifiés, au niveau régional pour la mise en œuvre des activités du Programme ; <p>2. Mise en place et organisation du dispositif régional d'exécution du projet</p> <ul style="list-style-type: none">• Rendre opérationnelle l'antenne du Projet selon le manuel d'opérations et le manuel de gestion financière et comptable ;• Contribuer, avec l'Unité de Gestion du Projet, à la mise en place du personnel de l'antenne et à son évaluation, et prendre en charge ses besoins de formation en participant à la préparation du plan de formation du Projet;• Motiver le personnel de l'Antenne à agir dans le sens de l'atteinte des objectifs du Projet ;• Participer avec l'Unité de Gestion du Projet à la préparation des missions de supervision des bailleurs, de suivi externe de la tutelle, d'audit et mettre en œuvre les recommandations issues de ces missions. <p>3. Programmation et budgétisation des activités du Projet</p> <ul style="list-style-type: none">• Proposer une planification régionale des activités et du budget d'exécution des tâches du Projet en partant des données fournies dans les documents du Projet ;• Veiller à la mise en œuvre, au niveau de la région, du plan d'opérations, du cadre logique et du chronogramme d'actions du Projet ;• Préparer et présenter le PTBA régional aux parties prenantes pour validation et approbation ;• Assurer la coordination des opérateurs, ainsi que le contrôle et le suivi de l'ensemble des activités du Projet au niveau de sa zone;• Préparer les rapports trimestriels, semestriels, annuels de la zone et organiser l'atelier régional bilan des activités de chaque exercice ;• Veiller à ce que le dispositif informatisé de comptabilité et de gestion du Projet soit rendu opérationnel au niveau de la zone ;• Suivre la préparation des rapports de suivi-évaluation interne et du PTBA au niveau de la zone ; <p>4. Gestion des acquisitions de biens, travaux et services</p> <ul style="list-style-type: none">• Participer, sous la tutelle de l'Unité de coordination nationale, à la mise en œuvre du processus d'acquisition des biens, travaux et services de toute nature (appels d'offres, conventions de prestations de services, etc.), en se référant aux règles de procédures

	<p>admises par le bailleur et l'Etat ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivre l'exécution des marchés passés et des conventions de prestations liant le projet aux différentes structures d'exécution de la zone ; • Veiller à ce que l'exécution des activités se déroule selon les conditions et modalités contenues dans les différentes conventions et marchés en respectant les délais ; • Examiner périodiquement le niveau d'exécution au niveau de la zone et apprécier les résultats ; • Aller régulièrement sur le terrain au niveau de la zone pour visiter les chantiers. • Rendre compte de manière régulière au coordonnateur national du projet de l'exécution du projet.
<p>Formation-type Indispensable</p>	<p>Bac + 5 ans en agronomie, agroéconomie, sciences vétérinaires, ou tout autre diplôme équivalent en développement rural</p>
<p>Expérience minimum (Nature et durée)</p>	<p>10 ans d'expérience professionnelle en management de projet de développement rural dans le contexte mauritanien, dont trois (3) au moins à un poste de direction d'une direction, division, ou bureau dans une structure de développement rural</p>
<p>Compétences requis (savoirs, savoir-faire)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir une bonne connaissance des politiques nationales de développement du monde rural ; • Bonne connaissance des filières et bonne compréhension des mécanismes de marché • Disposer de grandes capacités organisationnelles ; • Développer des compétences managériales : sens de l'éthique, du leadership, du coaching ; • Avoir le sens de la gestion axée sur les résultats ; • Etre capable de travailler sous astreintes <p>Par ailleurs, le candidat ou la candidate devra avoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une expérience en coordination et/ou supervision d'équipes pluridisciplinaires engagées dans la gestion et la mise en œuvre d'activités de projets de développement rural ; • Une bonne expression orale et écrite en français ; • Une connaissance de l'outil informatique et des logiciels usuels : Word/Excel/PowerPoint

**Responsable Suivi/Evaluation
de PRODEFI**

Position hiérarchique	N + 1 : Coordonnateur de programme N – 1 : Assistants SE
Lieu d'exercice	Nouakchott avec missions fréquentes sur le terrain
Missions/ Raison d'être de l'emploi	Assurer, à travers un système efficace de suivi évaluation, le suivi et l'évaluation de la performance du projet
Activités principales	<p>Mise en place du système de S&E :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'élaboration du manuel des procédures de S&E, établissant le cadre général du S&E, à l'orientation du processus de validation de la matrice du cadre logique ; • Orienter et superviser le processus de recrutement du concepteur du système informatique de S&E, et la conduite de sa mission ; • Orienter et superviser les consultants et/ou structures engagées par contrat pour la réalisation des enquêtes spécifiques nécessaires à l'évaluation des effets et impacts ; • Diriger le processus de définition du contenu et des modes de présentation des rapports ; • Etablir un plan de renforcement des capacités et de soutien en matière de suivi-évaluation et des systèmes informatiques. <p>Mise en œuvre du S&E</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faciliter l'établissement des programmes de travail et budgets annuels (PTBA), et concevoir, sur la base des PTBA, le cadre général du suivi des activités ; • Guider le personnel du projet et les partenaires dans la rédaction de leurs rapports d'avancement et examiner les rapports en tirant les conclusions et recommandations nécessaires au pilotage du projet ; • Collaborer avec le personnel et les partenaires de mise en œuvre au suivi qualitatif et quantitatif afin de fournir des informations pertinentes sur l'évaluation courante des activités, des effets et impacts du projet ; • Promouvoir le suivi-évaluation participatif par la formation et l'association des groupes de bénéficiaires aux activités de suivi-évaluation ; • Organiser et assurer la formation et mise à jour au personnel et partenaires du projet, sur le système de S&E; • Informer et collaborer avec les missions externes de supervision et d'évaluation en produisant des informations actualisées sur l'avancement du projet ; • Déterminer le cadre des études spécifiques et contribuer à leur réalisation ; • Veiller à ce que les contrats des prestataires de service comprennent des clauses concernant le suivi interne, les systèmes de compte-rendu et les sanctions applicables ; • Mettre sous forme de rapports les constats observés par le S&E, en collaboration avec les autres responsables techniques et partenaires de mise en œuvre ; • Animer et diffuser régulièrement les conclusions et enseignements tirés des analyses du S&E, auprès du personnel du projet et des partenaires et acteurs de la mise en œuvre ; • Veiller à ce que les données du S&E soient examinées par l'instance compétente et en temps opportun pour faciliter la définition des actions futures ; • Faire des visites régulières sur le terrain pour soutenir la mise en œuvre du S&E.
Formation-type Indispensable	Au minimum un diplôme supérieur (Bac+4) en SE ; en informatique appliquée à la gestion des entreprises/projets, en gestion de projet ; en économie ; statistique ; ou tout autre diplôme jugé équivalent.

<p>Expérience minimum (Nature et durée)</p>	<p>7 ans d'expérience professionnelle dans le domaine du suivi-évaluation de projets et programmes dans le secteur rural</p>
<p>Compétences requises (savoirs, savoir-faire)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Une connaissance approfondie en matière de : (i) mise en place des systèmes de suivi-évaluation de projets de développement ; (ii) gestion des systèmes d'information des projets de développement ; (iii) d'évaluation d'impact des projets/programmes de développement ; et de (iv) mise en place des bases de données. • Une bonne connaissance de l'outil informatique notamment les logiciels de gestion des bases de données, de traitement des données et les nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC). La connaissance des logiciels de gestion de projet serait un précieux avantage supplémentaire ; • Une connaissance des procédures et des approches FIDA constituerait un atout ; • Une bonne connaissance en matière de capitalisation et de gestion des savoirs ; • Parfaite connaissance écrite, parlée et lue du français. Bonne connaissance de l'arabe.

Responsable administratif et financier - PRODEFI

Position hiérarchique	<p>N + 1 : Coordonnateur de programme</p> <p>N – 1 : Comptable, Assistant administratif et financier</p>
Lieu d'exercice	Nouakchott
Missions/ Raison d'être de l'emploi	Veiller à l'intégrité et à la régularité dans la gestion administrative et financière pour le succès des objectifs du programme

Activités principales	<p>En matière de gestion financière</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'application régulière et adéquate des procédures dans la mise en œuvre de l'ensemble des opérations ; • l'organisation de la planification des travaux administratifs, financiers et comptables pour garantir une tenue correcte et exhaustive des comptes du Projet, dans le respect des délais impartis ; • la consistance de la trésorerie et de l'efficacité de la mobilisation des ressources intérieures (contrepartie de l'Etat/contribution des bénéficiaires) et extérieures (FIDA). A ce titre, il/elle élabore les plans de trésorerie pour assurer à tout moment les ressources nécessaires à la mise en œuvre des activités. Enfin, il/elle veille à ce que les contreparties de l'Etat soient mises en place conformément à l'Accord de financement ; • la sauvegarde du patrimoine du Projet. • la mise en œuvre correcte du système d'information de gestion financière, la sécurité des outils qui le constituent (logiciel et matériels) et la sauvegarde des applications et des fichiers ; • l'organisation du plan de travail permettant la bonne réalisation des travaux administratifs, financiers et comptables ; • la participation à la détermination des orientations pour l'élaboration des prévisions d'activités et des budgets ; • la mise en œuvre de tous les éléments nécessaires pour la préparation, l'élaboration, la soumission, l'examen par le Comité de Pilotage des Programmes d'activités et de budgets ; • le suivi budgétaire ; • le suivi et la mise à jour du plan comptable ; • la supervision de l'élaboration et le contrôle des reporting comptables ; • la bonne exécution des procédures de trésorerie et de financement. En particulier, veiller au respect des obligations de justification des dépenses imposées par les Bailleurs de fonds et le Gouvernement pour disposer des ressources nécessaires au fonctionnement du Programme ; • le suivi des documents d'exonération de TVA et de droits de douane ; • la gestion du processus de passation des marchés ; • la qualité technique des travaux comptables : imputations comptables, contrôles automatiques, exactitude des balances, fiabilité et consistance des états financiers ; • la validité des pièces justificatives qui sous-tendent les transactions (forme et fonds), et le contrôle opportun, régulier ou inopiné permettant d'asseoir la réalité des paiements et leur consistance ; • l'exécution du plan de formation du personnel ; • la préparation des missions et l'assistance nécessaire durant leur séjour ; • la mise en place des plans d'action de suivi des recommandations et le suivi de leur exécution ; • l'élaboration des rapports périodiques et annuels du Projet.
------------------------------	--

En matière de passation des marchés/Contractualisation

- l'élaboration, en concertation avec le Coordinateur et les autres spécialistes techniques du Projet, de modalités de réalisation des investissements pour les infrastructures destinées aux groupes cibles conformément à la stratégie établie ;
- l'élaboration du Plan de passation des marchés de l'ensemble du Projet en rapport avec les opérateurs/partenaires stratégiques en charge de la mise en œuvre ;
- la collaboration avec les spécialistes techniques pour tout ce qui concerne les aspects techniques et leur association, chaque fois que besoin sera, à la production des spécifications techniques, des termes de référence, des critères d'évaluation et conditions contractuelles ;
- la collaboration avec les opérateurs/partenaires et prestataires de services en charge de la mise en œuvre pour programmer et préparer les documents d'appel d'offres, le déroulement de la passation des marchés, l'exécution des marchés et la préparation de rapports ;
- le suivi des opérations menées dans ce cadre pour qu'elles soient conformes aux directives de passation de marchés financés par le FIDA et à la réglementation en vigueur en Mauritanie ;
- l'élaboration des dossiers d'appels d'offres en relation avec les responsables techniques à partir des dossiers standards et les demandes de propositions pour les services de consultants, en veillant à ce que ces documents reçoivent les approbations nécessaires à chaque fois que de besoin, de la part des partenaires au développement ;
- l'organisation des séances d'ouverture des plis et d'évaluation des offres ainsi qu'à celles d'attribution des marchés ;
- la confidentialité des rapports d'évaluation des offres et s'assurer que ceux-ci reçoivent les approbations nécessaires du FIDA et des autorités locales compétentes ;
- la participation aux commissions de réception des fournitures en s'assurant que les articles, biens et services reçus sont corrects pour ce qui est de la qualité et de la quantité et qu'ils sont conformes aux spécifications requises ;
- la préparation des rapports sur la situation des marchés selon les périodicités fixées dans le Manuel de procédures ou dans tout autre document ;
- l'évaluation des contrats et conventions avec les opérateurs/partenaires stratégiques et prestataires de services privés ;
- la tenue à jour du registre des contrats selon le modèle de la Lettre à l'Emprunteur ;
- la mise en place et la mise à jour du tableau de suivi de l'exécution physique et financier des contrats ;
- l'élaboration des fiches de suivi des contrats ;
- l'élaboration des rapports trimestriels de suivi de mise en œuvre du Plan de Passation des Marchés.

Formation-type Indispensable

Bac + 4/5 en Comptabilité, Finances et Comptabilité, Contrôle de gestion financière ou équivalent

Expérience minimum (Nature et durée)

15 ans d'expérience professionnelle en comptabilité et gestion financière dont au moins 5 en tant que comptable ou responsable administratif et financier de programmes sous financement des partenaires au développement

**Compétences
requisés
(savoirs,
savoir-faire)**

- Etre spécialisé en comptabilité, finance et contrôle de gestion des projets/programmes de développement ;
- Avoir la capacité de diriger une unité de gestion administrative, financière et comptable ;
- Etre capable de : (i) organiser et planifier ; (ii) coordonner/superviser/contrôler ; (iii) communiquer et travailler en équipe ;
- Avoir une bonne connaissance des règles de la comptabilité nationale ;
- Etre capable de travailler sous astreintes.
- Avoir une bonne connaissance de la gestion des procédures contractuelles et de la législation en vigueur en Mauritanie;
- Une bonne maîtrise des procédures du FIDA en matière de gestion fiduciaire, et de façon spécifique en matière de contrôle et d'audit interne, de passation de marchés, de demande de retrait de fonds et de suivi budgétaire, etc... serait un atout.
- Une connaissance pratique des procédures de mobilisation des fonds de contrepartie ;
- une bonne expression orale et écrite en français ;
- une parfaite maîtrise de programmes informatiques de gestion financière et comptable, en particulier la maîtrise du logiciel TOMPRO serait un atout déterminant ;
- Une connaissance de l'outil informatique et des logiciels usuels : Word/Excel/PowerPoint/

Comptable - PRODEFI

Position hiérarchique	N + 1 : Responsable Administratif et Financier N – 1 : Néant
Lieu d'exercice	Nouakchott
Missions/ Raison d'être de l'emploi	Garantit, sous l'autorité du RAF, une comptabilité efficace et régulière du programme
Activités principales	<p>Fonctions principales</p> <p>Elles consistent à :</p> <ul style="list-style-type: none">• assurer la comptabilisation de toutes les pièces justificatives du Projet en garantissant les exigences de consistance et d'exhaustivité ; de fiabilité et de pertinence ; de sincérité et de régularité ;• établir les synthèses intermédiaires, les états financiers, et les analyses des comptes pour s'assurer de la fiabilité et de la consistance des informations comptables produites à travers les situations suivantes :(i) journaux : banques, caisses, achats, opérations diverses etc. (ii) grands livres généraux et analytiques, balances générales et analytiques ; (ii) états mensuels des réalisations budgétaires ; (iii) bilan, tableaux ressource/emplois, comptes de résultat ; (iv) états détaillés des dépenses effectuées sur les fonds du prêt. <p>Fonctions spécifiques</p> <ul style="list-style-type: none">• Assurer les imputations comptables générales et analytiques et le contrôle des imputations ;• Assurer et/ou superviser la saisie informatique des imputations ;• Procéder au contrôle du brouillard de saisie et le faire valider par le RAF ;• Assurer la validation informatique du brouillard ;• Assurer la tenue des livres comptables et l'édition régulière et à bonne date des situations requises : (i) livre journal et livres auxiliaires : journal des achats, les journaux de trésorerie, caisses/banques, le journal des opérations diverses ; grand livre général et analytique ; (ii) balance générale et analytique ; (iii) assurer le contrôle de toutes les opérations de règlement et détenir le chéquier en circulation (fournisseurs et prestataires divers, salaires et primes, frais de mission, approvisionnement des caisses)• Elaborer les rapprochements bancaires à bonnes dates avec analyse et documentation des écritures en suspens de tous les comptes bancaires du Programme ;• Préparer les états de paie des salaires et des indemnités, les déclarations sociales,• Elaborer les analyses de comptes mensuelles des comptes de gestion ;• Participer aux travaux d'audit• Participer à la préparation des PTBA en fournissant les données historiques relatives à l'exécution des activités ;• Organiser, superviser et contrôler le travail de l'AAC et plus particulièrement en ce qui concerne la saisie des pièces comptables, la gestion de la caisse de menues dépenses, la préparation des règlements par banque, la gestion des stocks de fournitures et de carburant ;• Assurer la gestion de la sauvegarde des applications et des fichiers pour éviter toute perturbation dans la gestion comptable et financière du Programme.

Formation-type Indispensable	Bac + 3/4 ans en comptabilité, finance ou tout diplôme équivalent
Expérience minimum (Nature et durée)	5 ans d'expérience professionnelle en gestion de la comptabilité de projet/programme
Compétences requises (savoirs, savoir-faire)	<ul style="list-style-type: none"> • Etre capable d'organiser et planifier ; de communiquer et de travailler en équipe ; • Avoir une bonne connaissance des règles de la comptabilité nationale ; • Etre capable de travailler sous astreintes <p>Par ailleurs, le candidat ou la candidate devra avoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une bonne connaissance des procédures du FIDA ou de tout autre bailleur notamment la mobilisation des ressources, la passation des marchés/contractualisation, la gestion financière et comptable et l'audit des comptes ; • Une bonne expression orale et écrite en français ; • Une connaissance de l'outil informatique et des logiciels usuels : Word/Excel/PowerPoint ; • Une connaissance des logiciels de gestion financière et comptable des projets/programmes de développement serait un atout déterminant (TOMPRO, SUCCESS, SARII, LGP, etc.)