

APPEL A CANDIDATURE EXTERNE

pour le recrutement
d'un.e

Chargé.e de dossiers administratifs (Assistant.e Administratif.ve)

au Bureau de la GIZ en Mauritanie

1. Domaine de responsabilité

Le.la Chargé.e de dossiers administratifs est responsable des activités suivantes :

Tâches principales

- Tenue physique de la caisse et de la banque du Bureau, sur le logiciel WINPACCS Cashbook, selon les procédures de la GIZ : paiements journaliers, suivi journalier de l'effectivité des paiements banque, relance à la banque si nécessaire, établissement des prévisions en fonds.
- Effectue tous les jours le rapprochement entre les existants physiques de la caisse et le livre de caisse.
- Vérifie les justificatifs comptables.
- Prépare les ordres de virement ou autres documents de banque.
- Gestion des stocks de fournitures.
- Première vérification des carnets de bord des véhicules du Bureau et facturation interne.
- Suivi et partage des factures Mauritel et facturation interne.
- Collaboration et communication étroite avec les interlocuteurs respectifs des Projets et du Bureau.
- Calcul des avances et des décomptes liés aux frais de mission.

Administration

- Photocopie et numérisation des documents en fonction des besoins.
- Rend compte immédiatement au/à la responsable de tous les problèmes apparaissant dans le cadre de l'administration financière et de ceux concernant le respect des règles.
- Se charge du classement dans le cadre de l'administration financière et traite les informations de manière confidentielle.

Autres attributions

- Remplace l'assistante administratif et financier chargé des décomptes en son absence.
- Assume d'autres activités et tâches sur instruction de son supérieur hiérarchique.

2. Qualifications, compétences et expérience requises

- Bac+2 en économie ou comptabilité ou diplôme similaire.
- Au moins 1 à 3 ans d'expérience professionnelle avérée à un poste similaire.
- Connaissance approfondie des programmes de comptabilité assistée par ordinateur.
- Très bonne connaissance pratique de l'utilisation des TIC (téléphone, mail, internet, MS Office etc.).
- Très bonne connaissance à l'oral/écrit du français, l'anglais serait un atout majeur.
- Gestion de temps, travail sous pression.

- Disposer de résilience et de sang-froid.
- Compréhension rapide.

3. Durée de la mission

Lieu de travail : Nouakchott
Début du contrat : août 2025
Durée du contrat : un an avec renouvellement possible

4. Composition du dossier à fournir

Il est obligatoire de fournir :

- CV actualisé
- Lettre de motivation
- Copies diplômes et attestations de formations
- Copies attestations travail
- Contacts de personnes références (adresses e-mails fonctionnelles) à mentionner dans le CV

5. Les critères de recevabilité de la candidature

1. L'e-mail doit inclure le NOM DE L'INTERESSE.E et l'intitulé du poste « **Chargée de dossiers administratifs au Bureau de la GIZ** »
2. Les annexes doivent être dans l'ordre suivant et en format PDF :
 - a. Curriculum vitae (CV) : un document PDF, intitulé « CV _ VOTRE NOM COMPLET »
 - b. Lettre de motivation : un document PDF, intitulé « lettre de motivation _ VOTRE NOM COMPLET »
 - c. Copie diplômes et attestations de formations : un document PDF, intitulé « diplômes et attestations de formations _ VOTRE NOM COMPLET »
 - d. Copie attestations travail : un document PDF, intitulé « attestation travail_VOTRE NOM COMPLET »

Si l'ordre, les intitulés ou le format demandés ne sont pas corrects, le dossier risque de ne pas être recevable/traitable.

Prière soumettre vos dossiers de candidature '*complets*' à l'adresse :
recrutement-mauritanie@giz.de

Date limite de dépôt des candidatures : **30 juin 2025**

Seules les personnes retenues pour un entretien recevront une réponse.

La GIZ est signataire de la Charte de la diversité. La reconnaissance, l'appréciation et l'intégration de la diversité dans l'entreprise sont importantes pour nous. Dans notre travail, tou.t.e.s les collaborateurs-trices sont à traiter de manière égalitaire, indépendamment de leur sexe, de leur nationalité, origine ethnique ou sociale, de leur statut familial, de leur religion ou de leurs convictions, de leur handicap ou leur âge.