

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) chargé(e) d'appui à la gestion et à l'animation des
espaces jeunes**

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) Chargé(e) d'appui à la gestion et à l'animation des espaces jeunes.**

II. DESCRIPTION DU POSTE ET PROFIL RECHERCHE

INTITULE ET POSITIONNEMENT DU POSTE	
Nom du poste	Chargé(e) d'appui à la gestion et à l'animation des espaces jeunes culturels et sportifs
Position du poste	Le/la chargé(e) d'appui à la gestion et à l'animation des espaces jeunes culturels et sportifs est placé(e) sous la supervision du régisseur
DESCRIPTION DU POSTE	
Objectifs du poste	Appuyer l'animation et la gestion quotidienne des espaces jeunes culturels et sportifs, en veillant à ce qu'ils soient des lieux inclusifs, dynamiques et propices à l'épanouissement des jeunes et à la promotion de la paix et de la cohésion sociale.
Activités et tâches principales	<p><u>Appui à l'animation d'espaces jeunes culturels et sportifs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planification et organisation des espaces jeunes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Mettre à la disposition des espaces jeunes des outils pour la planification et l'organisation des espaces jeunes ○ Contribuer à l'élaboration du programme annuel et mensuel des activités culturelles, sportives et éducatives au sein des espaces jeunes ○ Donner des conseils pour l'organisation logistique des événements et ateliers (préparation du matériel, coordination avec les intervenants, communication) ▪ Conseil et accompagnement technique : <ul style="list-style-type: none"> ○ Apporter un soutien technique aux gestionnaires et animateurs d'espaces jeunes sur des thématiques variées (montage de projets, recherche de financement, mise en œuvre et gestion d'activités régulières, etc.). ▪ Sensibilisation et mobilisation : <ul style="list-style-type: none"> ○ Participer aux efforts de mobilisation des jeunes au sein de la communauté pour les inciter à fréquenter les espaces. ○ Mener des activités de sensibilisation sur des thématiques liées à la prévention des conflits, la citoyenneté, la santé, l'environnement, etc. <p><u>Appui à la gestion d'espaces jeunes culturels et sportifs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organes de gestion et gestion financière <ul style="list-style-type: none"> ○ Appuyer le ministère et les autres acteurs à définir un ou des modèles de gestion adaptés à chaque type d'espaces jeunes ○ Appuyer la mise en place des comités de gestion ○ Appuyer la mise en place des règlements intérieurs

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Proposer des outils de gestion financière (programmation, budget, suivi budgétaire...) ▪ Gestion administrative et logistique : <ul style="list-style-type: none"> ○ Proposer des outils de suivi de la fréquentation des espaces et des activités. ○ Proposer des outils pour la gestion du matériel et des équipements (inventaire, maintenance de premier niveau, suivi des besoins) ○ Proposer des outils pour la préparation des rapports d'activités et des bilans. ▪ Communication et partenariats : <ul style="list-style-type: none"> ○ Proposer des outils pour la communication autour des activités des espaces jeunes via les canaux adaptés (affichage, réseaux sociaux, bouche-à-oreille, ...) ○ Proposer une démarche pour développer des partenariats (associations de jeunes, autorités locales, écoles) pour maximiser l'impact des activités ○ Faciliter les échanges et le partage d'expériences entre les différents espaces jeunes ▪ Suivi et évaluation : <ul style="list-style-type: none"> ○ Collecter les données nécessaires au suivi des indicateurs du projet liés aux espaces jeunes ○ Participer aux évaluations des activités et proposer des ajustements pour améliorer leur pertinence et leur efficacité <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 sciences de l'éducation, éducation populaire, jeunesse et sports ou en sciences sociales ou en gestion de projet ou domaine connexe.
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 ▪ Connaissance approfondie des politiques publiques de jeunesse, notamment en matière d'accès à la culture et au sport ▪ Connaissance des cadres réglementaires et législatifs régissant les activités jeunesse, culturelles et sportives ▪ Connaissance des méthodes et techniques d'animation de groupe et de facilitation ▪ Notions de base en gestion de projet et en suivi-évaluation ▪ Connaissance des outils de communication et de mobilisation communautaire. <p><u>Les « savoir-faire » (Compétences techniques)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacité à concevoir et animer des activités variées (culturelles, sportives, éducatives) ▪ Capacité à travailler avec des jeunes aux profils divers. ▪ Compétences organisationnelles et de planification d'activités ▪ Capacité à communiquer efficacement, à l'oral comme à l'écrit ▪ Maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel, PowerPoint) ▪ Capacité à résoudre des problèmes et à s'adapter à des situations imprévues <p><u>Les « savoir-être » (Compétences comportementales)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sens de l'écoute et empathie ▪ Dynamisme et créativité ▪ Esprit d'équipe ▪ Rigueur et méthode ▪ Proactivité et autonomie ▪ Ponctualité et assiduité
Expériences	

professionnelles acquises dans le domaine	Avoir au moins (03) ans d'expérience professionnelle dans l'animation, la gestion ou la coordination de projet ou de financements auprès des jeunes ou d'organisations de la société civile
---	---

III. DUREE DU CONTRAT

Le contrat du/de la chargé(e) à la gestion et à l'animation des espaces jeunes culturels et sportifs est établi pour une durée de quarante-deux (42) mois. Le/la chargé(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

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

La régisseuse du projet