

APPEL A CANDIDATURE EXTERNE

Pour le recrutement d'un.une

**Chargé.e de dossiers de projet
(Assistant.e technique de projet)**

pour le projet

« Renforcement des droits des femmes » (RenForce)

Contexte :

Le projet « Renforcement des droits des femmes » (RenForce), mise en œuvre par la GIZ, a pour objectif d'améliorer les capacités des acteurs locaux (publics, privés, non-gouvernementaux) dans leur engagement en faveur des droits des femmes.

A cette fin, le projet travaille en étroite collaboration avec l'Observatoire National des Droits de la Femme et de la Fille (ONDFF) en termes d'appui-conseil stratégique et de renforcement de capacités selon ses besoins. Le projet travaille également avec d'autres acteurs étatiques et avec les organisations de la société civile en matière de genre en leur proposant des formations complémentaires et un appui pour atteindre une meilleure collaboration stratégique. Le projet met un accent sur l'autonomisation économique des femmes avec une implication du secteur privé.

1. Principales tâches

Le/la titulaire du poste, sous la supervision du/de la supérieur.e hiérarchique, sera chargé.e principalement des tâches suivantes :

- Appuyer la préparation, l'organisation et la mise en œuvre des activités et événements du projet.
- Contribuer à la collecte d'informations et à la gestion de savoir pertinent pour la thématique du projet.
- Assister à la préparation des documents et de la correspondance du projet.
- Assurer la bonne marche organisationnelle et logistique des processus internes et externes.
- Assister aux réunions d'équipe et assurer la rédaction des comptes rendus.
- Assurer le lien et la communication fluide entre le projet et les prestataires de service internes.
- Assurer la coordination des services des chauffeurs et des véhicules du projet.
- Appuyer le bon déroulement des missions du projet dans les régions d'interventions (Nouakchott, Gorgol, Guidimakha, Assaba, Hodh El Chargui).

Le profil succinct n'a pas vocation à l'exhaustivité. Les tâches à exécuter seront détaillées dans la description de fonction et lors de l'entretien.

2. Qualifications et compétences et expériences requises

- Diplôme de Licence (Bac + 2) d'une filière liée à la gestion ou l'administration ou d'une filière liée aux droits humains ou droits des femmes.
- Premières expériences dans une fonction similaire à ce poste dans une organisation internationale.
- Connaissances des approches de l'équité des genres.
- Bonne maîtrise des outils informatiques, notamment des applications Office.

- Bonnes compétences en organisation et communication.
- Très bonne maîtrise du français ; bonne connaissance d'autres langues parlées en Mauritanie est un atout.

3. Durée de la mission

Lieu de travail : Nouakchott

Déplacements sur le terrain : approx. 20 %

Début contrat : 01.10.2025

Durée de contrat : 12 mois (contrat renouvelable)

4. Composition du dossier

Il est obligatoire de fournir :

- Lettre de motivation
- CV à jour au max. de 4 pages indiquant le temps exact des expériences et les contacts des personnes références
- Photocopies des diplômes et attestations de formations
- Attestations de travail

5. Les critères de recevabilité de la candidature

- Le sujet de l'e-mail doit inclure le NOM DE L'INTERESSE.E et l'intitulé du poste « **Chargé.e de dossiers de projet** »
- Les annexes doivent être dans l'ordre suivant et **en format PDF** :
 - a) **Lettre de motivation** : fichier intitulé « lettre de motivation _ VOTRE NOM COMPLET »
 - b) **Curriculum vitae (CV)** : fichier intitulé « CV _ VOTRE NOM COMPLET »
 - c) **Copie diplômes et attestations de formations** : fichier intitulé « diplômes et attestations de formations _ VOTRE NOM COMPLET »
 - d) **Attestations de travail** : fichier intitulé « Attestations de travail_ VOTRE NOM COMPLET »

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

Prière de déposer vos dossiers de candidature '*complets*' à l'adresse :

recrutement-mauritanie@giz.de

Date limite de dépôt des candidatures : 22.08.2025 à 23:59

Seules les personnes retenues pour un test écrit 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.