



AVIS DE RECRUTEMENT

Réf. N° 003/2025 /MEMISA/RAF

Memisa Belgique recrute pour ses programmes /projets en République Islamique de Mauritanie :

UN (1) Responsable Administratif.ve et Financier.e (RAF) (H/F)

Le poste est basé à **Nouakchott** avec des missions fréquentes dans les zones de mise en œuvre des projets à Nouakchott et à l'intérieur du pays, Brakna

PRESENTATION DE MEMISA

Memisa Belgique est une ONGI de coopération au développement œuvrant essentiellement dans le domaine de la santé. Présente en Mauritanie depuis plus de 20 ans, mais officiellement établie en 2023, elle met en œuvre actuellement, dans le cadre de la 3^{ème} phase du projet d'appui institutionnel au PASS (AI-PASS), une action intitulée « Renforcement des services de santé de qualité aux niveaux communautaire, primaire et secondaire dans la zone d'intervention des Moughataas de Dar Naïm, Sebkhah, Aleg, Bababé, Boghé, Male, M'Bagne, Magta Lahjar et les centres de santé Riyad, Kissal, Mères - enfants et PMI pilote . Elle poursuit également un second projet financé par le royaume de Belgique : « Renforcement de la société civile dans le système de santé mauritanien ». C'est Pour mener à bien ces actions, que le bureau Memisa en Mauritanie voudrait renforcer son équipe en recrutant pour ce poste.

POSITION ET ATTRIBUTION

Le Responsable Administratif et Financier de Memisa Belgique en République de Mauritanie travaille sous la responsabilité du Représentant / Coordinateur des actions de Memisa Belgique en Mauritanie.

Considéré au sein de l'Organisation comme garant du Manuel de Procédure, le RAF :

- est responsable de toutes les opérations financières (préparation avec le CR du budget annuel et du PTB trimestriel du bureau, il suit les opérations financières de la caisse, il exécute tous les travaux de la comptabilité, il s'assure de l'affectation des fonds pour les activités des projets, il contrôle la caisse et toute la comptabilité, il suit les mouvements financiers des partenaires.
- Supervise les activités de la chargée de la logistique et contrôle les rapports logistiques.

TACHES ET RESPONSABILITES

1. Tâches financières :

- o Organiser, en accord avec le Représentant /Coordinateur des actions, le travail et le suivi financier du Bureau ;
- o Tenir la comptabilité du Bureau, des projets ;
- o Faire le rapport financier mensuel ;
- o Suivre l'évolution des comptes bancaires et l'encodage ;
- o Elaborer la réconciliation bancaire mensuelle ;
- o Traiter les opérations bancaires ;
- o Procéder à la vérification régulière des factures ;
- o Procéder au classement, scannage, et archivage des pièces justificatifs ;
- o Veiller au respect de toutes les procédures de dépenses établies par Memisa Belgique et les bailleurs ;
- o Elaborer les états financiers mensuels et annuels des différents projets ;
- o Elaborer l'état des besoins mensuels en collaboration avec le Coordinateur et les autres collègues ;



- Elaborer en collaboration avec le Coordinateur le budget annuel du Bureau ;
- Elaborer le suivi budgétaire mensuel et annuel ;
- Préparer les documents financiers mensuels à soumettre à l'examen du Coordinateur avant l'expédition à Bruxelles ;
- Veiller aux échéances fixées pour l'envoi des justificatifs et livres Caisse et banque dans le cadre des rapports financiers ;
- Vérifier les demandes de fonds des partenaires ;
- Etablir des demandes de fonds adressées au siège ;
- Veiller à la trésorerie du Bureau ;
- S'occuper du paiement des taxes, impôts, sécurité sociale et déclaration des sommes versées au tiers
- Suivre les comptes partenaires pour ce qui est en rapport direct avec les projets ;
- Préparer et participer à chaque audit ;
- Contrôler la caisse du Bureau ;
- Procéder à l'enregistrement des dépenses de la période dans le logiciel SAGE ;

2. Tâches logistiques :

En collaboration avec la Chargée de la Logistique, le RAF doit :

- Contrôler le GAS (gestion d'approvisionnement et stock) au Bureau ;
- S'assurer d'une bonne gestion du carburant ;
- S'assurer d'une bonne gestion des engins du programme ;
- Maitriser les procédures de marchés publics ;
- Contrôler les procédures et le processus des Marchés Publiques ;
- Contrôler les achats et le respect des procédures ;
- Contrôler le rapport logistique mensuel et valider avec le CR avant l'envoi ;
- Suivre les inventaires du Bureau ;
- Organiser et suivre la gestion du parc informatique et le Back up des données ;
- Responsable du suivi des Accusées de réception et Pv de réception et leur stockage.
- Assurer l'archivage des documents logistiques physiques.

3. Tâches Ressources Humaines et administratives :

- Être responsable de l'application et le garant des normes et procédures administratives et financières de Memisa Belgique et des différents bailleurs au Bureau ;
- Collaborer à l'élaboration du rapportage administratif du bureau (SITREP) ;
- Venir en appui au Représentant /Coordinateur des actions dans ses différentes tâches ;
- Participer au processus du recrutement au niveau du Bureau ;
- Veiller au respect de la législation du travail dans la gestion des RH ;
- Tenir à jour les dossiers individuels du personnel du Bureau ;
- S'occuper de la paie du personnel ;
- S'occuper des différentes formalités administratives liées aux impératifs de service ;
- Participer par délégation aux réunions avec les partenaires ;
- Elaborer un plan annuel de formation pour le personnel du bureau ;
- Superviser les différentes personnes du service (finances, administration et logistique) ;
- Faire le lien avec les structures étatiques pour le versement de toutes les taxes et impôts ; (DGI, CNSS, etc...).



FORMATION – EDUCATION – EXPERIENCES ET QUALITES EQUISES

❖ **Éducation & expérience :**

- Détenteur.trice d'un diplôme Universitaire ou postuniversitaire équivalent au moins à BAC + 4, dans les domaines suivants : Comptabilité Audit et Contrôle de gestion comptable et financière ;
- Expérience professionnelle d'au moins quatre (4) ans dans un poste similaire dont au moins trois (3) ans dans la gestion financière et de la comptabilité analytique budgétaire des projets/programmes de développement ou trois (3) ans au minimum dans un cabinet d'expertise comptable ;
- Une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans au sein d'un ONG exécutant des projets/programmes de développement en Mauritanie est un atout.
- **Expérience prouvée dans la pratique du logiciel de gestion Sage.**
- Bonne connaissance des procédures des bailleurs de fonds. La connaissance des procédures union européenne est un atout ;
- Bonne connaissance de l'outil informatique et des logiciels bureautiques surtout le tableur Excel.
- Conscience professionnelle et engagement à respecter les valeurs fondamentales de Memisa.

❖ **Compétences et qualités personnelles**

- Affinité avec les valeurs (**Solidarité, Responsabilité et Egalité**) et objectifs de Memisa ;
- Engagement professionnel dans l'ensemble des tâches liées à sa fonction ;
- Capacité à travailler en équipe, sous pression, de manière autonome et de chercher proactivement des solutions aux difficultés rencontrées ;
- Capacité de planification, rigueur et assiduité ;
- Qualités requises : flexibilité, honnêteté et loyauté ;
- Excellent niveau de français à l'oral comme à l'écrit.

❖ **Atout**

- Une expérience dans une ONG internationale
- La connaissance du logiciel SAGE est très souhaitable

CONTRAT

Contrat à Durée Déterminée (CDD) de droit Mauritanien de **1 an renouvelable** entrant en vigueur à compter de la date de signature.

N.B : Le contrat est soumis à une période d'essai de trois (3) mois au terme de laquelle une évaluation est prévue.



COMMENT POSTULER

Le dossier de candidature devra contenir :

- Une **lettre de motivation** précisant la prétention salariale et la date de disponibilité d'une page maximum
- Un **CV** daté et signé
- Une copie de(s) **diplôme(s)**
- Les **attestations de travail**
- Les contacts d'au moins **trois références** susceptibles d'être consultées par nos soins.

-
- Les dossiers de candidature sont recevables uniquement par **voie électronique** avec un message ayant pour objet « **RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER MEMISA** » ; à envoyer à l'adresse suivante :

- admin@memisa-mauritanie.be

-
- **Date limite d'envoi de dossier : vendredi 29/08/2025 à 17h.**

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés par téléphone et aucun dossier ne sera retourné, veuillez bien à ne transmettre aucun original dans votre dossier.