

Termes de Référence (TDR)

Recrutement d'un Responsable Administratif et Financier (RAF) Association des Femmes Chefs de Famille (AFCF)

1. Introduction / Contexte

L'Association des Femmes Chefs de Famille (AFCF) est une organisation non gouvernementale mauritanienne engagée dans la défense des droits humains et la promotion de l'égalité. Elle œuvre en particulier pour l'émancipation des femmes, la protection contre les violences basées sur le genre, la lutte contre les pratiques néfastes, ainsi que l'amélioration de l'accès aux droits civils, sociaux et économiques.

Dans le cadre de ses projets financés par divers partenaires techniques et financiers, l'AFCF souhaite renforcer sa gestion administrative et financière en recrutant un Responsable Administratif et Financier (RAF), garant de la transparence et de la bonne gestion des ressources de l'association.

2. Objectif du poste

Le ou la RAF est en charge d'assurer la gestion administrative, financière et comptable de l'association et de ses projets. Il/elle garantit la transparence, la conformité aux procédures des bailleurs et représente l'AFCF face aux partenaires financiers.

3. Responsabilités principales

- Élaboration, pilotage et suivi des budgets annuels et projets.
- Mise en place et suivi de la comptabilité et de la trésorerie, notamment via le logiciel Sage, assurant fiabilité et traçabilité des opérations.
- Préparation, production et présentation des rapports financiers aux bailleurs et partenaires, dans le respect des délais.
- Respect et application des procédures administratives et financières de l'AFCF et des financements externes.
- Conseil à la direction sur la stratégie financière, identification des risques, et viabilité des programmes.
- Représentation de l'AFCF auprès des donateurs, institutions, partenaires techniques ou financiers.
- Encadrement et renforcement des capacités de l'équipe administrative et financière.
- Coordination des audits internes et externes et mise en œuvre des recommandations.

4. Profil recherché

- Diplôme en finance, comptabilité, gestion, ou équivalent.
- Minimum 5 ans d'expérience dans la gestion financière d'ONG ou projets financés par bailleurs externes.
- Maîtrise du logiciel Sage (ex. Sage 50, Sage 100 ou version adaptée aux ONG).
- Excellente rigueur, intégrité, sens de la confidentialité, loyauté envers les objectifs de l'association.
- Capacités de communication et de représentation, notamment avec des partenaires institutionnels.
- Maîtrise des langues utilisées par l'AFCF (français et/ou arabe selon besoins).
- Adhésion aux valeurs et aux objectifs de l'AFCF
- Capacités d'adaptation, d'écoute et de flexibilité. Travail en autonomie et en équipe.

5. Lieu d'affectation

Siège de l'AFCF à Nouakchott, avec déplacements ponctuels à prévoir envers les antennes régionales ou sites d'intervention.

6. Durée du contrat

Contrat initial : 1 an renouvelable selon performance et financement.
Période d'essai : 4 mois.

7. Supervision

Le/la RAF reportera directement à la Présidente de l'AFCF , en coordination étroite avec les responsables de projets.

8. Dossier de candidature

Les candidat(e)s doivent soumettre:

- Un CV à jour.
- Une lettre de motivation explicitant leur expérience avec Sage et la gestion financière d'ONG.
- Références professionnelles pertinentes (2 minimum).

9. Déroulement du recrutement

Le processus de recrutement se déroulera en trois principales phases :

1. **Recevabilité des dossiers de candidatures.**
2. **Sélection des candidats admissibles.**
3. **Épreuves de recrutement** : une partie écrite suivie d'un entretien.

☞ Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour passer les épreuves (examen et entretien).

10. Modalités de soumission

- Le dossier doit être déposé en **version papier, dans une enveloppe fermée**, au siège de l'AFCF.
- Période de dépôt : **du 03 au 20 septembre 2025 inclus**.
- Les dossiers déposés dans le cadre de ce recrutement **ne sont pas récupérables**.

11. Contact et repérage du Siège de l'AFCF

- **Siège social** : Nouakchott, TVZ, route de Nouadhibou, **plutôt à gauche de la route, en face de l'ancien siège de la CNAM**.
- Téléphone : 41 80 00 00 ou 44 87 89 15