

APPEL A CANDIDATURE

Bande 4

Pour le recrutement de

un·e gestionnaire financier·ère

à temps plein

au sein de l'unité administrative financière

Contexte

La Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH est une entreprise fédérale allemande de services de coopération internationale pour le développement durable et l'éducation internationale. Elle opère dans environ 90 pays avec plus de 25 000 collaborateurs et collaboratrices et La GIZ a plus de 50 ans d'expérience dans des domaines variés, allant de la promotion de l'économie et de l'emploi à celle de la paix et de la sécurité, en passant par les thèmes liés à l'énergie et à l'environnement.

En tant qu'entreprise publique, la GIZ soutient le gouvernement fédéral allemand, en particulier le ministère fédéral de la Coopération économique et du Développement (BMZ), ainsi que de nombreux commanditaires publics et privés dans leurs efforts pour atteindre les objectifs de coopération internationale. Avec ses partenaires, la GIZ développe des solutions efficaces qui offrent des perspectives aux populations et améliorent durablement leurs conditions de vie.

Dans le cadre d'une restructuration organisationnelle, la GIZ en Mauritanie a créé en 2025 l'Unité de Service Administratif-Financier (SU Admin-Fin). Cette nouvelle unité a pour objectif de regrouper le personnel administratif des projets afin de générer des synergies entre les projets et d'améliorer la qualité ainsi que l'efficacité des prestations de soutien.

L'unité travaille pour l'ensemble des projets de la GIZ en Mauritanie et se positionne comme un partenaire orienté service, qui soutient activement les processus administratifs et financiers des projets.

Dans le cadre du renforcement de ses équipes, la GIZ lance un appel à candidatures pour un poste de gestionnaires financier·ère au sein de l'Unité de Service Administrative-Financière. La personne recrutée contribuera à l'appui administratif et financier des projets de la GIZ en Mauritanie, en collaboration étroite avec les différentes équipes opérationnelles.

Le poste est basé à Nouakchott et est lié à la durée du projet de rattachement. Le/la titulaire bénéficiera d'un environnement de travail dynamique et multidisciplinaire, avec la possibilité de développer ses compétences dans un contexte international.

La GIZ recherche des candidat·e·s motivé·e·s, capables d'allier rigueur, sens de l'organisation et esprit de coopération, afin de contribuer au bon fonctionnement et au renforcement des processus administratifs et financiers des projets.

1. Principales tâches

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

- Superviser les dépenses et les coûts des projets, en veillant au respect des règles et processus internes ainsi que des directives financières en vigueur.
- Contrôler la conformité des justificatifs et valider les paiements dans SAP en coordination avec les projets et le Bureau Pays.

- Assurer le suivi budgétaire, la planification des dépenses et des coûts, et la gestion proactive des reliquats, obligos et créances.
- Établir des rapports financiers et contribuer à la clôture annuelle des comptes en lien avec les unités techniques.
- Appuyer les projets dans la gestion financière quotidienne, notamment en conseillant les responsables sur les aspects budgétaires et contractuels.
- Préparer et accompagner les audits internes et externes en lien avec les services concernés.
- Documenter les processus de gestion financière, analyser les risques financiers et contribuer activement à leur atténuation.
- Participer à l'amélioration continue des outils et procédures de gestion financière et à la montée en compétence des collègues moins expérimentés.

2. Qualifications et compétences et expériences requises

- Diplômes : Bac+5 (master ou équivalent) en finances, gestion, administration, droit ou domaine connexe.
- Minimum 5 ans d'expérience professionnelle dans la gestion financière, contractuelle ou administrative, dont au moins 2 ans dans un environnement international ou ONG.
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook, PowerPoint, etc.) et des systèmes de gestion intégrée (SAP ou équivalent).
- Solides compétences analytiques, organisationnelles et rédactionnelles ; rigueur et autonomie.
- Expérience confirmée en appui/conseil technique et coordination inter-équipes.
- Maîtrise parfaite du français ; la connaissance d'une ou plusieurs langues nationales (arabe, hassanya, pulaar, soninké, wolof) et de l'anglais est un atout

3. Durée de la mission

- Lieu de travail : Nouakchott
- Déplacements sur le terrain : Il se peut que des voyages d'affaires, éventuellement dans les zones rurales, soient nécessaires.
- Début contrat : 01.11.2025
- Durée du contrat : **Contrat à durée déterminée (CDD) de 6 mois**, rattaché au projet ProNEXUS (durée globale du projet : 30.09.2027)

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
- 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 « **gestionnaire financier-ère** »
- 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 intitulés ou le format demandés ne sont pas corrects, votre 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 : 02.10.2025

La procédure de recrutement prévoit qu'après une présélection, les candidat·e·s seront invité·e·s à passer un test écrit. Les résultats du test seront évalués par un comité composé d'au moins deux personnes, dont un·e représentant·e RH. Les meilleur·e·s candidat·e·s seront ensuite invité·e·s à un entretien oral.

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.