

APPEL A CANDIDATURE

pour le recrutement
d'un/ d'une

Expert.e achats & contrats

au Bureau de la GIZ en Mauritanie

1. Domaine de responsabilité

La personne chargée des achats, contrats & logistique est responsable des activités suivantes :

- Effectuera les achats et contrats locaux et à travers le siège de la GIZ, en Allemagne.
- Tout ce qui est en rapport avec la logistique, et particulièrement :
 - Formalités douanières jusqu'à immatriculations des nouveaux véhicules et autre matériels roulants.
 - Appui administratif aux expatriés nouvellement arrivés en Mauritanie
 - Réservation d'hôtel pour tout événement en rapport l'activité des projets et du Bureau de la GIZ

2. Attributions

Achats et contrats (locaux et à travers le siège) :

- Effectuer des acquisitions de biens et services (contrats) tout en assurant une communication régulière avec les demandeurs (avancement du traitement des opérations)
- Garantir l'implication du siège ou un bureau GIZ dans un autre pays en cas de besoin et assurer la communication, le suivi du traitement des dossiers
- Conseiller et encadrer les projets sur les procédures et règles, de dédouanement, d'immatriculation de la GIZ. Les assister en cas de problème dans ces domaines.
- Conseiller et encadrer les demandeurs d'achat de biens et services ainsi que les prestataires en matière de procédures administratives en Mauritanie et de procédure de la GIZ
- Assurer les procédures de liquidation du matériel et des véhicules du Bureau et des projets conformes aux règles locales et de la GIZ.
- Assurer le classement des dossiers du Département d'Achat et contrats respectant les normes GIZ.
- Préparer les documents demandés par les auditeurs. Répondre aux questions des auditeurs.
- Assurer l'actualisation des manuels internes GIZ MR en lien avec l'acquisition de biens et services et la logistique
- Assurer le renseignement systématique des tableaux de suivi ainsi que de la base de données des fournisseurs
- Organisation et suivi des inventaires pour le bureau
- Assurer la suppléance chargée de contrats

Logistique :

- Gérer le traitement des dossiers de dédouanement du matériel importé ; notamment du matériel roulant y compris son immatriculation et assurance pour le Bureau et pour les projets selon les règlements en vigueur
- Assurer la collaboration et le suivi avec le transitaire
- Appuyer les expatriés de la GIZ dans les démarches administratives lors de leurs déménagements à leur arrivée et départ
- Réservation d'hôtel, des salles de réunion, d'hébergement, de restauration pour des ateliers ou missions régionaux

Effectuer toutes autres tâches demandées par le Superviseur

3. Qualifications, compétences et expérience requises

- Avoir un bac + 5 en économie, finances, ou tout autre diplôme pouvant lui être assimilé.
- Avoir au moins 5 années d'expérience, en tant que responsable des achats, de préférence dans une organisation internationale.
- Parfaite maîtrise du français aussi bien à l'écrit qu'à l'oral.
- Avoir de bonnes notions en anglais.
- Pouvoir travailler dans un environnement multiculture
- Excellente maîtrise des outils informatiques (surtout Microsoft 365)

4. Durée de la mission

Lieu de travail : Nouakchott

Début du contrat : octobre 2025

Fin du contrat : avril 2026, avec possibilité éventuelle de renouvellement

5. Composition du dossier à fournir

Il est obligatoire de fournir :

- CV actualisé
- Lettre de motivation
- Copies diplômes et attestations de formations
- Copies attestations travail
- Contacts de personnes références (adresses e-mails fonctionnelles) à mentionner dans le CV

6. Les critères de recevabilité de la candidature

1. L'e-mail doit inclure le NOM DE L'INTERESSE.E et l'intitulé du poste « **Expert.e achats et contrats** »
2. Les annexes doivent être dans l'ordre suivant et en format PDF :
 - a. Curriculum vitae (CV) : un document PDF, intitulé « CV _ VOTRE NOM COMPLET
 - b. Lettre de motivation : un document PDF, intitulé « lettre de motivation _ VOTRE NOM COMPLET »
 - c. Copie diplômes et attestations de formations : un document PDF, intitulé « diplômes et attestations de formations _ VOTRE NOM COMPLET »
 - d. Copie attestations travail : un document PDF, intitulé « attestation travail _ VOTRE NOM COMPLET »

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

Prière soumettre vos dossiers de candidature 'complets' à l'adresse :
recrutement-mauritanie@gie.de

Date limite de dépôt des candidatures : **06 octobre 2025**

Seules les personnes retenues pour un entretien 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.