

ASSISTANT(E) DE FINANCE ET D'ADMINISTRATION

Lieu : Bassikounou, Mauritanie

Durée du Contrat : 4 mois avec possibilité de renouvellement

Rapporte à : Chargé(e) d'Administration et Finance

1 Contexte

RET s'engage à travailler dans les situations d'urgence, les crises prolongées et les contextes de fragilité et d'auto-assistance. Nous croyons être parmi les principales ONG fournissant des solutions sur mesure et des programmes pertinents pour combler les lacunes et répondre aux besoins réels des communautés. Nous adoptons un rôle catalytique décisif dans le développement durable et cherchons à provoquer des changements positifs significatifs, permettant aux jeunes et aux femmes jeunes particulièrement vulnérables de prendre le contrôle de leurs vies et de réaliser leurs droits sociaux et économiques, aux côtés des communautés hôtes qui adoptent les principes fondamentaux d'humanité, d'impartialité, de neutralité et d'indépendance.

Sous la responsabilité du/de la Chargé(e) d'Administration et Finance, **l'Assistant(e) Administratif et financier** est chargé de :

- Tenir le dossier administratif (rédiger envoyer/réceptionner et classer les correspondances) ;
- Rédiger et partager les comptes rendus de toutes les réunions de l'équipe RET du bureau de Basikounou ;
- Tenir à jour les dossiers du personnel ;
- Gérer le congé du personnel et tenir à jour un document récapitulatif des congés ;
- Gérer la petite caisse ;
- Réceptionner et préparer les paiements des factures selon les procédures RET ;
- Suivre les dépenses de la petite caisse en vue de faire à temps la demande d'approvisionnement ;
- Etablir chaque fin de mois la fiche de cash count ;
- Organiser les voyages nationaux et internationaux (achat des billets d'avion, réservation des hôtels) et organiser les visites du siège ou bureau régional en collaboration avec la Logistique ;
- Commander mensuellement les crédits de communication pour le staff ;
- Suivre les documents administratifs du staff international (enregistrement, renouvellement de visa, permis de travail) en collaboration avec la logistique ;
- Réceptionner les fiches de présences des enseignants et préparer leurs primes mensuelles ;
- Assister le staff avec leur questions financières ou RH ;
- Suivi des papiers d'assurances, dédouanement et exonérations des véhicules et autres biens de l'organisation ;
- Préparation des paiements et déclarations des taxes et charges sociales du personnel

Bridging the Gaps in Africa. The Americas. Asia. Europe.

- Assurer le suivi de l'avancée des affaires juridiques en cours et veille à la résolution de ses affaires.
- Responsable de la gestion du personnel d'entretien du bureau des bureaux de RET à Nouakchott et Bassikounou (Cuisinier et personnel de maintenance) et gère l'approvisionnement et le contrôle de leurs stocks.
- Accomplir toutes les autres tâches relevant de sa compétence à la demande de la hiérarchie

2 Profil Requis

- Licence en Comptabilité ou tout autre diplôme équivalent et pertinent ;
- Expérience professionnelle de 2 ans minimum au même poste ;
- Excellentes compétences informatiques : Word et Excel ;
- Bon sens de l'organisation : aptitude à ordonner ses priorités pour atteindre les objectifs dans les temps ;
- Rigueur, clarté, honnêteté et bon sens de la diplomatie et de la communication ;
- Confidentialité, fiabilité et respect de délais ;
- Compréhension des attentes et directives des donateurs ;
- Excellente connaissance du Français et l'Arabe parlé et écrit ;
- Capacité à travailler avec souplesse dans un environnement parfois instable et difficile ;
- Aptitude à rédiger des documents de manière complète et pertinente ;

3 Processus de Sélection :

- Soumission du CV et d'une lettre de motivation.
- Entretien initial.
- Entretien final avec l'équipe de gestion des ressources humaines de RET.

4 Conditions de Travail :

- Contrat à temps plein basé sur le projet, à **Bassikounou**.
- Salaire compétitif conforme à l'expérience et aux politiques de rémunération de RET.

5. Comment Postuler :

- Les candidats intéressés sont invités à envoyer leur CV et lettre de motivation à adresse e-mail maur.courrier@theret.org avant la date limite de dépôt des candidatures.

6. Date de Clôture : 28 Octobre 2025

NB :Le processus de recrutement pourra être clôturé avant la date limite de dépôt des candidatures dès lors qu'un candidat répondant aux critères requis aura été retenu. Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.