

APPEL A CANDIDATURE **INTERNE ET EXTERNE**

Pour le recrutement de

Deux (2) Responsables Administratifs.ves et financiers.es

au projet « Sahel Resilience Strategy » (SARES) de la GIZ pour les antennes de Guidimakha (Selibaby) et Hodh-el-Chargui (Néma)

Domaine d'activité

La GIZ en Mauritanie accueille un nouveau projet dans son portefeuille pays.

Le projet « Sahel Resilience Strengthening » (SARES) est un projet régional de la GIZ mis en œuvre au Mali, Burkina Faso, Niger et Tchad. Ensemble avec le PAM et l'UNICEF, SARES fait partie du Partenariat pour la Résilience au Sahel (Sahel Resilience Partnership, SRP), un programme financé par le Ministère Fédéral de la Coopération Economique et du Développement (BMZ) de l'Allemagne et mis en œuvre conjointement et intégrée par les 3 agences dans les 5 pays sahéliens (Mauritanie, Mali, Burkina Faso, Niger, Tchad). L'objectif de SARES est de renforcer les capacités de résilience des communautés et des ménages dans les zones d'intervention du projet, dans trois composantes thématiques et une composante de coordination :

1. La gouvernance des ressources naturelles et la résolution des conflits y liés,
2. La cohésion sociale,
3. La sécurité alimentaire et nutritionnelle, et
4. La complémentarité entre PAM, UNICEF et GIZ

SARES est actuellement en train d'étendre les activités du projet à la Mauritanie et recrute pour cet objectif l'équipe du projet. Le projet sera actif dans 9 communes de convergences avec le PAM et l'UNICEF dans l'Assaba, le Guidimakha et le Hodh el Chargui.

PROGRAMME

La Mauritanie est confrontée à une vulnérabilité chronique liée aux chocs climatiques, à l'insécurité alimentaire récurrente et à la fragilité des moyens de subsistance. Les régions de l'Assaba, du Guidimakha et du Hodh Ech Chargui sont particulièrement exposées aux sécheresses, aux inondations saisonnières et à la dégradation progressive des ressources naturelles. Ces facteurs accentuent la pauvreté, réduisent la capacité d'adaptation des communautés et compromettent leur stabilité socio-économique.

Le projet Sahel Resilience Strengthening (SARES) est financé par le ministère fédéral allemand de la Coopération économique et du Développement (BMZ) à travers sa ligne budgétaire dédiée à l'aide transitoire (Übergangshilfe). Il vise à renforcer la résilience des populations et des collectivités locales en Mauritanie.

Pour ce programme, la GIZ cherche deux **Responsables Administratifs.ves et financiers.es**, un.e pour l'antenne de Guidimakha (Selibaby) et un.e pour l'antenne de Hodh-el-Chargui (Néma).

1. Domaine de responsabilité

- Gestion administrative autonome et proactive des dossiers ;
- Organisation structurée du travail au sein de l'unité administration et finances du projet ;
- Suivi financier rigoureux des activités du projet.

2. Principales tâches

- Coordination :
 - Participer à la coordination des infrastructures du projet (gestion des installations, logistique, gestion des véhicules, services informatiques, etc.) en concertation avec la supérieure hiérarchique et la direction pays ;
 - Gestion des demandes administratives des membres de l'équipe ;
 - Suivi des dossiers avec la direction pays, avec la coordination du projet à Nouakchott et avec la coordination régionale à Dakar ;
 - Coordination du travail des personnels auxiliaires et administratifs du projet (assistante administrative, technicienne de surface et chauffeur) en accord avec la supérieure hiérarchique.
- Administration :
 - Assurer la coordination et la gestion quotidienne des questions administratives (secrétariat, communication au niveau du projet, rédaction de courriers, compte rendus et rapports) ;
 - Organiser des séminaires, ateliers, voyages sur le terrain et à l'extérieur du pays ;
 - Calculer les frais de voyage des employés et des partenaires ;
 - Etablissement et suivi des contrats et achats locaux dans le respect des règles en vigueur pour la passation de marchés ;
 - Veiller sur les bons décomptes des subventions locales et accompagner les partenaires à cet effet ;
 - Tenir l'inventaire de l'équipement à jour et gérer les stocks ;
 - Vérifier les carnets de bord et calculer la consommation des véhicules ;
 - Archivage physique et informatique des documents.
- Finances :
 - Suivi des dépenses et des disponibilités ;
 - Planification budgétaire.
- Autres tâches ponctuelles :
 - Demandes ou requêtes de la direction, de la coordination nationale et régionale ou du siège ;
 - Autres tâches sur instruction de la supérieure hiérarchique.

3. Qualifications, compétences et expérience requises

- Être titulaire d'un diplôme universitaire dans la discipline concernée (équivalent licence ou maîtrise en sciences de gestion [MBA]) ;
- Avoir au moins 3 ans d'expérience professionnelle à un poste avec des tâches similaires ;
- Expérience dans la gestion administrative et financière d'un projet de la coopération ou d'un organisme similaire sera un atout ;
- Très bonne maîtrise du français ; bonne connaissance de l'anglais indispensable à l'oral comme à l'écrit ; connaissance des langues locales ;
- Avoir une excellente maîtrise des outils ainsi que des applications informatiques bureautiques (Pack MS Office), maîtrise des applications commerciales et/ou financières ;
- Garantir le traitement confidentiel de données et informations ;
- Avoir un comportement intègre ;
- Être proactive et autonome ;
- Avoir le sens du travail en équipe ;
- Être disponible d'accompagner des missions et partenaires sur le terrain.

4. Durée de la mission

Lieu travail : 1 RAF à Selibaby et 1 RAF à Néma

Missions possibles dans les zones d'intervention du projet

Début du contrat : 01.01.2026

Fin contrat : 31.12.2026, (possibilité prolongation)

5. Composition du dossier

Il est obligatoire de fournir :

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

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 « Responsable Administratif.ve et financier.e SARES »
- 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 et de travail : un document PDF, intitulé « diplômes et attestations de formations et de 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@giz.de

Date limite de dépôt des candidatures : 27.11.2025

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.