

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE

Projet D'Appui Régional à l'Initiative Pour l'Irrigation au Sahel (UCP-PARIIS)

Avis d'Appel à Candidature

Dans le cadre de la mise en œuvre du Projet D'Appui Régional à l'Initiative Pour l'Irrigation au Sahel (UCP-PARIIS) l'Unité de Coordination du Projet (UCP) lance un avis d'appel à candidature pour le Recrutement d'un Responsable Administratif et Financier (RAF) pour l'Unité de Coordination du Projet PARIIS-MR.

Le poste est ouvert à tous les candidats des pays éligibles aux fonds de la Banque Mondiale selon les directives « sélection et emploi des consultants par les emprunteurs de la Banque Mondiale dans le cadre des prêts de la BIRD et des crédits et dons de l'AID (janvier 2011 révisés en Juillet 2014) ».

a) Missions et Tâches

Sous l'autorité directe du Coordinateur National du PARIIS-MR, le RAF est chargé d'appuyer le Coordinateur et ses collaborateurs en matière d'administration et de gestion des ressources du Projet en général et de l'Unité de Coordination en particulier. Il est responsable du suivi des diverses opérations comptables et financières. Il gère les actions en matière de personnel, de comptabilité, d'approvisionnement, sauf la passation et l'administration des marchés, de logistique et de sécurité. Il définit et met à jour périodiquement les politiques, les règles et les procédures comptables ainsi que les objectifs de productivité, veille à leur atteinte, évalue périodiquement les réalisations et met en place les correctifs requis.

Sur le plan de la gestion financière et comptable

- Gère les aspects financiers et comptables du PARIIS-MR notamment : (1) les transactions relatives aux activités financées par l'Accord de Don IDA – dépôts et décaissements sur Comptes Spéciaux ; (2) les transactions relatives aux activités financées par le Fonds de Contrepartie de l'État mauritanien – dépôts et décaissements à partir du compte de contrepartie en ouguiyas.
- Supervise la préparation des demandes de dépôt du montant autorisé ou au titre de la reconstitution des comptes spéciaux et leur approbation par le Coordinateur et le Ministère de l'Economie et des Finances (Direction Générale des Programmes et Projets d'Investissements (DGPP)).
- Prépare les rapports financiers trimestriels et annuels à soumettre à la Banque mondiale.
- Assure, de façon générale, la mise en œuvre adéquate du système de suivi financier, de la comptabilité dans le respect du Manuel des procédures administratives, financières et comptables.
- Propose les améliorations du manuel des procédures administratives, financières et comptables au cours de l'exécution du projet.
- Assure le suivi budgétaire et participe à la préparation des budgets annuels et pluriannuels et participe à tous les travaux de planification annuelle et pluriannuelle.
- Met en place un système d'archivage et de classement des pièces comptables et documents financiers du projet.
- Encadre et forme le personnel comptable et financier (comptable, assistant-comptable.)
- Révise périodiquement les comptes du grand livre, contrôle l'adéquation des journaux ouverts ; supervise l'inventaire physique périodique des actifs (comptes du bailleur, caisse, stock).
- Contrôle et approuve les états de rapprochement bancaire mensuels des comptes bancaires de l'UCP.
- Veille au maniement et à la conversion des fonds.
- Supervise l'établissement de la balance et des états financiers et de suivi financier du PARIIS en général.

- Cosigne avec le Coordinateur les documents financiers, y compris les titres de paiement (chèques, ordre de virement, etc.) ;
- Contrôle et approuve les écritures et imputations comptables.
- Agit comme conseiller au Coordinateur en matière financière et assure un appui pédagogique à ses collaborateurs

Sur le plan de la gestion administrative et des ressources humaines

- Veille au respect des lois, des règlements et de la convention collective de travail dont l'Unité de Coordination est partie prenante en regard de l'embauche et des conditions de travail des salariés de l'Unité de Coordination.
- Applique les politiques découlant des règlements généraux et des règlements de l'Unité de Coordination relatifs à la gestion des ressources humaines (statuts, règlement intérieur, politique en matière d'évaluation des performances, etc.).
- Veille à la gestion administrative du personnel de l'Unité de Coordination, notamment la discipline, l'assiduité, l'évaluation, la gestion des dossiers.
- Gère, dans le respect des dispositions applicables du manuel de procédures administratives, financières et comptables les contrats et marchés du Projet ne relevant pas spécifiquement de la passation de marchés et gère les aspects logistiques de l'Unité de Coordination.
- Etablit et assure l'application des procédures internes en matière de gestion des ressources humaines et des ressources matérielles, et périodiquement, à leur mise à jour.
- Prépare et organise les audits et contrôles du Projet.
- Assure, le cas échéant, la revue des comptes du projet par la Cour des Comptes et l'Inspection Générale de l'Etat.
- Supervise la bonne gestion du patrimoine de l'Unité de Coordination et, à ce titre, supervise le personnel de soutien

Autre

- Contribue au processus d'amélioration permanente des solutions d'irrigation pour les aspects administratifs et financiers et fournir des inputs pour les manuels correspondants
- Planifie, organise, coordonne, supervise et contrôle l'ensemble des activités et le personnel de sa Direction, surveille la qualité de leur travail, et leur conformité avec les manuels de procédures.
- Effectue toutes autres tâches connexes assignées par le Coordinateur ou découlant de ses attributions.

b) Profil et qualifications recherché :

Le candidat ou la candidate doit avoir le profil suivant :

- Pour accomplir la présente mission, la personne à recruter doit être titulaire d'un diplôme d'Etudes Supérieures de niveau bac + 4 reconnu en sciences, économiques, de gestion ou en comptabilité et finances, contrôle de gestion, ou toute autre discipline équivalente dans une institution universitaire connue (Maîtrise en sciences de gestion, DESCF, DESCOGEF, DSCG, MSTCF ou équivalent) ;
- Justifier d'une expérience professionnelle acceptable en gestion administrative et financière, en audit, en finances, dans une entreprise privée, dans l'administration publique, dans des projets de développement, en cabinet d'audit ou de comptabilité ou toute fonction équivalente ou fournir une justification appropriée de ses compétences/aptitudes à assumer les fonctions dévolues au RAF. Une expérience professionnelle d'au moins cinq ans avec des responsabilités progressives en finance, administration, gestion, en tant que RAF de projets de développement serait un avantage considérable;
- Une expérience en gestion de ressources humaines serait un atout également.
- Maîtrise de la langue Française (écrite et orale), la connaissance de l'anglais serait un atout
- Maîtrise des outils informatiques ;
- maîtriser les différentes techniques de gestion comptable et de suivi financier des projets de développement financés par les Bailleurs de fonds

- Avoir une bonne connaissance du référentiel comptable de la Mauritanie et de son application aussi bien en comptabilité publique qu'en comptabilité privée incluant la comptabilité de projets / programmes de développement
- Avoir une bonne maîtrise d'au moins un logiciel de gestion financière et comptable utilisé dans la gestion financière des projets de développement ;
- avoir une solide connaissance de l'environnement économique de la Mauritanie
- La connaissance des procédures liées à la commande publique est un atout ;
- Avoir une bonne capacité en analyse financière, en synthèse, en communication et en rédaction des rapports financiers ;
- avoir une bonne connaissance des procédures de financement de projets suivies par les Institutions financières internationales et de l'IDA en particulier serait un atout ;
- avoir un esprit d'initiative et une rigueur dans le traitement des dossiers. Être apte à renforcer les capacités de ses collaborateurs ;
- avoir des qualités axées sur la résolution des problèmes et être capable d'identifier les réponses à apporter aux problèmes révéles ;
- avoir un sens de l'organisation, de la responsabilité, de la rigueur et de l'intégrité ;
- avoir les qualités nécessaires pour motiver une équipe, des qualités de leadership, une vision stratégique, de la patience et de la diplomatie dans les relations interpersonnelles et esprit d'entreprise ;
- Etre en mesure de joindre toutes les références justifiant son aptitude à assumer la fonction de RAF.

c) Composition du dossier

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Un CV détaillé et signé sur l'honneur ;
- Une lettre de motivation adressée au Coordonnateur National de l'Unité de Coordination du PARIIS-MR ;
- Des copies certifiées des diplômes et/ou certificats ;
- Des attestations de travail justifiant les expériences du candidat
- Attestation de stage et formations pertinentes déclarées dans le CV.

Tout dossier incomplet sera rejeté.

d) Lieu et date du dépôt des candidatures

Les dossiers de candidature doivent être soumis, sous plis fermé et déposés directement auprès de l'Unité d'Exécution du Projet à l'adresse suivante :

« Unité de Coordination du PARIIS-MR / Ilot ZRA-N 222 Tevragh-Zeina
Mr Abdellahi SOW, Tel : 36 61 38 39 »

L'enveloppe doit porter les indications suivantes :

« Monsieur le Coordinateur du PARIIS-MR :Candidature au Poste Responsable Administratif et Financier pour l'Unité de Coordination du Projet PARIIS-MR»

e) Date et Heure limites de Dépôt de Candidatures : 12/08/2021 à 16H TU.

N.B : Les dossiers déposés resteront propriété du PROJET PARIIS-MR et ne pourront pas être retournés aux candidats.

Le Coordonnateur du PARIIS-MR