



UNITE DE COORDINATION DU PROJET

خلية تنسيق المشروع

AVIS DE SOLLICITATION DE MANIFESTATION D'INTERET RECRUTEMENT D'UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (RAF) PRAPS 2

1. Contexte

Le Gouvernement de la République Islamique de Mauritanie a obtenu un don de l'Association Internationale pour le Développement (IDA) pour financer une deuxième phase du Projet Régional d'Appui au Pastoralisme au Sahel et a l'intention d'utiliser une partie de ce don pour effectuer des paiements au titre du marché relatif au « **Recrutement d'un Responsable Administratif et Financier (RAF) PRAPS 2** ».

Le Projet se trouve dans sa dernière année d'exécution et sa clôture est prévue le **31 décembre 2027**.

2. Profil du Responsable Administratif et Financier

L'Unité de Coordination du Projet Régional d'appui au Pastoralisme au Sahel phase-2 (PRAPS-2-MR) invite les candidats intéressés de nationalité mauritanienne, titulaires d'au moins un diplôme universitaire de niveau Bac+5 en sciences économiques, de gestion, ou en Comptabilité et Finance, contrôle de gestion, ou toute autre discipline équivalente dans une institution universitaire reconnue, à manifester leur intérêt pour fournir les services demandés. Les candidats intéressés devront fournir des informations démontrant qu'ils disposent des qualifications et de l'expérience requises pour la réalisation des services demandés, notamment :

- Justifier d'une expérience professionnelle de huit (8) ans en gestion administrative et financière, en audit, en finances dans des projets de développement, en cabinet d'audit ou de comptabilité, dans l'administration publique, ou toute fonction équivalente ;
- Justifier d'une expérience professionnelle de cinq (5) ans avec des responsabilités équivalentes en finance, administration, gestion de projets de développement, une expérience d'au moins huit (8) ans en tant que chef comptable peut être acceptée ;
- Avoir une très bonne connaissance de la comptabilité des projets de développement et des normes comptables en vigueur en Mauritanie ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures de financement de projets de la Banque mondiale ;
- Avoir une parfaite connaissance des logiciels courants de gestion financière (TOMPRO, SAGE, etc.) ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, e-mail et autres outils de communication, Internet) ;
- Avoir une aptitude à travailler en équipe et sous pression ;
- Avoir un esprit d'initiative et une rigueur dans le traitement des dossiers ;
- Avoir une bonne capacité de résolution des problèmes liés à la gestion administrative, financière et comptable des projets de développement ;
- Avoir une capacité en matière d'analyse financière, de communication et de rédaction des rapports financiers ;
- Avoir une maîtrise parfaite, parlée et écrite, du français (la connaissance de l'arabe et des langues nationales serait un atout) ;
- Avoir une bonne connaissance des zones d'intervention du Projet (atout).

3. Tâches du Responsable Administratif et Financier

Sous l'autorité du Coordonnateur National, le Responsable Administratif et Financier est chargé d'appuyer le Coordonnateur 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, d'administration des marchés, de logistique et de sécurité. Il définit et met à jour périodiquement, avec l'appui de l'auditeur interne, les politiques, règles et procédures comptables ainsi que les objectifs de productivité, veille à leur atteinte, évalue périodiquement les réalisations et met en place les correctifs requis.

Le RAF devra notamment :

- **Sur le plan de la gestion financière et comptable :**
 - Gérer les aspects financiers et comptables du PRAPS-2, notamment les transactions relatives aux activités financées par l'Accord de financement IDA (dépôts et décaissements sur Comptes Spéciaux) et par le Fonds de Contrepartie de l'État mauritanien (compte en ouguiyas) ;
 - Superviser la préparation des demandes de dépôt ou de reconstitution des comptes spéciaux et leur approbation par le Coordonnateur et le Ministère des Affaires Économiques et du Développement (DGIPCE) ;
 - Assurer la mise en œuvre du système de suivi financier et de la comptabilité dans le respect du Manuel des procédures administratives, financières et comptables, et proposer les améliorations requises ;
 - Participer à la préparation des budgets annuels et pluriannuels et à la planification des activités ;
 - Mettre en place un système d'archivage des pièces comptables et documents financiers du Projet ;
 - Réviser périodiquement les comptes du grand livre, superviser l'inventaire physique périodique des actifs, contrôler et approuver les rapprochements bancaires mensuels et les écritures et imputations comptables ;
 - Superviser l'établissement de la balance, des états financiers et de suivi financier du Projet, et cosigner avec le Coordonnateur les documents financiers, y compris les chèques ;
 - Agir comme conseiller du Coordonnateur en matière financière et assurer un appui pédagogique à ses collaborateurs.
- **Sur le plan de la gestion administrative et des ressources humaines :**
 - Veiller au respect des lois, règlements et de la convention collective de travail applicables à l'embauche et aux conditions de travail du personnel de l'Unité de Coordination ;
 - Appliquer les politiques de gestion des ressources humaines (statuts, règlement intérieur, évaluation des performances) et assurer la gestion administrative du personnel ;
 - Gérer les affaires générales et les aspects logistiques de l'Unité de Coordination et établir, puis mettre à jour, les procédures internes de gestion des ressources humaines et matérielles ;
 - Assurer, le cas échéant, la revue des comptes du Projet par la Cour des Comptes et l'Inspection Générale de l'État ;
 - Superviser la bonne gestion du patrimoine de l'Unité de Coordination et le personnel de soutien.
- **Autres :**
 - Planifier, organiser, coordonner, superviser et contrôler l'ensemble des activités et le personnel de sa Direction, et veiller à leur conformité avec les manuels de procédures ;

- Superviser, le cas échéant, les activités administratives et financières de tout autre projet relevant du même Ministère de tutelle et financé par le même bailleur de fonds, si les documents de référence (PAD, Accord de financement, etc.) le prévoient ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes assignées par le Coordonnateur ou découlant de ses attributions.

4. Lieu et durée de la mission

Le RAF sera basé à Nouakchott, avec des déplacements fréquents dans la zone d'intervention du Projet. Un contrat initial d'un (1) an, avec une période d'essai de six (6) mois, est prévu. Il sera renouvelable sous réserve d'une évaluation de performance jugée satisfaisante, dans la limite de la date de clôture du Projet, fixée au 31 décembre 2027.

5. Méthodologie de recrutement

Le recrutement se fera selon la méthode de sélection des consultants individuels de la Banque mondiale. Le Consultant sera recruté sur la base de ses qualifications académiques, de son expérience professionnelle pertinente et de sa capacité à réaliser la mission.

Le processus de recrutement est soumis aux conditions d'âge pour occuper une fonction à caractère permanent.

Le RAF sera évalué sur la base de l'examen des dossiers des candidats, qui représente 70 % de la note finale, et des épreuves écrite et orale, qui comptent pour 30 %.

6. Conflits d'intérêt

L'attention des candidats est attirée sur les dispositions relatives aux conflits d'intérêt décrites au point 1.9 des directives de la Banque mondiale « Règlement de passation des marchés applicable aux emprunteurs sollicitant le financement de projets d'investissement (FPI) ».

7. Obtention des termes de référence

Les termes de référence peuvent être obtenus à l'adresse suivante :

Coordonnateur du Projet Régional d'Appui au Pastoralisme au Sahel Phase II (PRAPS II-MR) : Ilot P 45 (Ancien siège d'AMEXTIPE), BP : 2258 ; Tél : 00 222 525 12 66 ; Nouakchott - Mauritanie.

8. Composition du dossier de candidature

Le dossier de candidature doit comprendre une lettre de motivation adressée au coordonnateur du projet, un Curriculum vitae (CV) actualisé écrit en français, ainsi que les **copies certifiées des diplômes et attestations de travail justifiant les expériences et formations pertinentes déclarées dans le CV.**

9. Dépôt des candidatures

Les dossiers doivent être déposés, sous enveloppe fermée, à l'adresse ci-dessous, au plus tard le **13/11/2026 à 10 heures TU**. Les candidatures par voie électronique ne sont pas autorisées. Tout dossier incomplet, non conforme ou parvenu après cette date et cette heure sera rejeté. Toute expérience non attestée ne sera pas prise en compte. L'UCP se réserve le droit de procéder à la vérification des diplômes, des expériences et des attestations soumis.

Adresse de Dépôt des candidatures

Coordination du Projet Régional d'Appui au Pastoralisme au Sahel Phase II (PRAPS II-MR) : Ilot P 45 (Ancien siège d'AMEXTIPE), BP : 2258 ; Tél : 00 222 525 12 66 ; Nouakchott - Mauritanie.

10. Mention à porter sur le dossier

Le dossier doit être présenté en français et doit porter la mention « **Recrutement d'un Responsable Administratif et Financier (RAF) pour le PRAPS II** ».

Le 29/10/2026

**Le Coordonnateur
Mohamed Lemine HAKI**

