Terre des hommes
Aide à l'enfance.

Avis de recrutement Terre des hommes Lausanne

02 Comptables (Nouakchott et Néma)

La Fondation Terre des hommes Lausanne (ci-après Tdh-L) est une organisation suisse indépendante, neutre et impartiale, fondée en 1960, qui se consacre à apporter des changements significatifs et durables dans la vie des enfants et des jeunes, en particulier ceux et celles qui sont le plus en danger, Tdh-L intervient dans 30 pays différents à travers le monde, dans des contextes humanitaires et de développement.

Tdh-L est présente en Mauritanie depuis 1984. Elle intervient actuellement dans les domaines de la santé, de la mobilité, et de l'accès à la justice. Ces trois programmes travaillent en synergies et sont enrichis par des expertises transversales que sont la protection transversale, le WASH, et l'ICT4D. Son approche a constamment privilégié le travail de proximité en lien avec les autorités compétentes mauritaniennes et les communautés. A ce titre, Tdh-L bénéficie d'une large reconnaissance et crédibilité auprès des autorités étatiques (ministère de l'action sociale de l'enfant et de la famille, ministère de la justice, direction de la protection judiciaire de l'enfant,) et aussi des bailleurs de fonds internationaux.

Tdh-L intervient dans des régions où l'insécurité est présente, en prenant les précautions nécessaires pour assurer la sécurité de nos équipes. Nous recherchons donc une personne capable de se déplacer dans ces régions et qui respectera les mesures de sécurité mises en place par l'organisation

Dans le cadre du renforcement de son équipe administration finances », Terre des hommes Lausanne en Mauritanie recherche un.e **Comptable à Nouakchott et à Néma.**

Le/La Comptable (01 Nouakchott /01 Néma) fait partie des fonctions supports. Il/elle est sous la supervision de la Responsable Administratif et Financier et en coordination avec le Coordinateur Administratif et Financier. Le/la Comptable aura la charge de la comptabilité de la zone de travail.

Principales responsabilités exercées :

Le/la Comptable a pour Principales responsabilités :

1. Gestion de la trésorerie

- Assurer la gestion des comptes bancaires de Nouakchott/Néma
- Elaborer et suivre les demandes de transferts de fonds vers les sous comptes et les approvisionnements de la caisse.
- Suivre les transferts de fonds vers les banques (Nouakchott vers le HEC Bassikounou et Néma)
- S'assurer du respect des niveaux minimal et maximal de liquidités des banques et des caisses tel que défini dans la fiche pays.
- Effectuer les vérifications des pièces des différents paiements.
- Effectuer les inventaires de caisse tel que définis dans la fiche pays
- Préparer les chèques ou les lettres de virements pour les paiements.
- Préparer les transferts de fonds aux partenaires en collaboration avec le RAF et le Chargé Administration Finances de Bassikounou.

2. Gestion de la comptabilité et suivi budgétaire des projets

- Contrôler, imputer et saisir dans SAGA les dépenses dans le respect des codes budgétaires et du tableau d'affectation ;

- Vérifie les pièces comptables (qualité de la pièce/ recevabilité) et questionne leur éligibilité selon les procédures de terre des hommes et des bailleurs.
- Vérifie hebdomadairement les avances de fonctionnement non soldées par le bais du fichier de suivi de avances et émet les alertes à son supérieur hiérarchique
- Envoyer les informations comptables de clôture (documents papier et/ou électroniques) de sa base Saga vers la base de son supérieur hiérarchique.
- Contrôler la comptabilité avant la clôture mensuelle (check list de clôture)
- Faire l'importation dans SAGA et faire le suivi des corrections en collaboration avec le Responsable controlling et reporting de Nouakchott.
- Assure l'archivage physique et l'archivage numérique sur SharePoint par le scan des pièces justificatives de banques et des opérations diverses
- Mettre à jour et réconcilier les données bancaires chaque fin de mois.
- Assurer la clôture comptable mensuelle et annuelle de sa base SAGA.

3. Reporting et audit financier

- Etre un support pour le Responsable controlling et reporting dans la mise à la disposition des pièces aux auditeurs (regroupement des pièces et vérification)
- Participer à la correction des pièces comptables si besoin en cours d'audit.
- Participe à la compilation des données pour les rapports financiers
- Participe à la mise en œuvre des recommandations des audits financiers annuel, interne ou externe.

4. Administration

- Assurer la relation avec les services Administratifs et fiscaux du lieu de travail Nouakchott/Bassikounou: CNSS, DGI…
- Assurer le suivi administratif de la mise en œuvre des activités terrain à la demande de son supérieur hiérarchique (paiement des PEC…)
- Participer aux réunions de coordination
- Appuyer l'équipe finance pour tout autre taches nécessaire à lui confier.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Lieu de travail	Poste basé à Nouakchott et à Néma (Mauritanie) avec des déplacements fréquents au sein du pays.
Date de prise de poste	Dès que possible
Type de contrat	CDD de droit mauritanien de 12 mois, renouvelable, incluant 3 mois de période d'essai

CONDITIONS REQUISES

Compétences : Cette fonction demande la maitrise des compétences fondamentales Personnelles, Sociales et Leadership (CPSL), Techniques et Méthodologiques (CTM) et Compétences Managériales et Stratégique (CMS)

Dont particulièrement :

- Fait preuve d'autonomie et de capacité de décision
- Gère son temps et ses priorités, respecte les délais et se montre ponctuel
- Fait preuve de détermination et de proactivité
- Contribue à l'évaluation de ses compétences
- Identifie et exprime ses besoins en développement
- Répond de manière constructive à ses interlocuteurs
- Se montre adéquat dans sa communication interculturelle

- Démontre des capacités de négociation
- Gère les conflits de manière constructive
- Coopère et contribue à l'atteinte des résultats
- Apporte soutien et conseil à ses collègues
- Se comporte en partenaire
- Agit dans l'intérêt de Tdh

FORMATION /QUALIFICATIONS

Diplôme universitaire - Minimum BAC + 3 licences en gestion comptable et financière ou tout autre diplôme pertinent en gestion des entreprises.
Un master au poste sera une valeur ajoutée.

EXPÉRIENCE

- Au moins 5 ans d'expériences pertinentes dans un poste similaire au sein d'une ONG Internationale de préférence
- Attitude collaborative avec les collègues au sein et en dehors de l'équipe ;
- Gestion du temps et des priorités ; respect des échéances ;
- Capacité à identifier les difficultés, anticiper les risques et informe le management avec des recommandations concrètes ;
- Maîtrise du package Microsoft Office, notamment Excel et word
- Une connaissance de logiciels de gestion comptable.
- Une bonne connaissance du logiciel SAGA est un atout majeur.

COMPÉTENCES DIVERSES :

- Est flexible et a la capacité à agir dans des environnements complexes ;
- Est accessible, à l'écoute, facile à parler, a un sens de l'humour tout en maintenant une position ferme ;
- Développe et encourage des solutions nouvelles et innovantes ;
- Est engagé.e pour et comprends les objectifs, valeurs et principes de Tdh ;
- Connaissance des procédures des bailleurs serait un atout
- Connaissance du contexte sahélien et la connaissance de la Mauritanie est un atout.

LANGUES

Excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit.
Maîtrise d'au moins une langue nationale parlée dans les zones d'intervention.
La maîtrise de l'arabe/Hassania parlé et écrit est souhaité, notamment pour les échanges avec les partenaires de mise en œuvre.
La connaissance de l'anglais sera un atout

CONNAISSANCES IT

Maîtrise du package Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

CODE GLOBAL DE CONDUITE ET POLITIQUES DE LA GESTION DES RISQUES DE Tdh:

S'engage à respecter le Code Global de Conduite et à reporter systématiquement toute violation au Code à travers la procédure de signalement de Tdh : éveiller les consciences au sein de la Fondation sur la violence et les abus, et les droits qui en découlent, à l'égard des enfants, des membres des communautés et de nos propres employés.

S'engage à respecter les Politiques de la Gestion des Risques, incluant : les politiques de Sauvegarde (Politique de Sauvegarde de l'Enfant, Politique contre la Protection de l'Exploitation et des Abus Sexuels, Directive sur les Comportements Abusifs au Travail), Politique de Sûreté/Sécurité et Politiques Anti-Fraude/Corruption et de Prévention contre le Financement des Activités Criminelles.
S'engage à réduire le risque d'abus en élaborant une culture de management ouverte et éclairée au sein de l'organisation et dans notre travail auprès des enfants et des communautés dans lesquelles nous intervenons.

Les valeurs organisationnelles de Tdh

Nos valeurs organisationnelles nous guident dans nos choix opérationnels et stratégiques et constituent le fondement de toutes les décisions que nous prenons. Ces cinq valeurs sont intégrées dans chaque processus lié au personnel. Tous les collaborateurs sont évalués en fonction des valeurs de l'organisation :

- Participation et autonomisation
- Diversité et inclusion
- Leadership et excellence
- Partenariat et collaboration
- Innovation et apprentissage

DOSSIER DE CANDIDATURE

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Pays
- Un CV actualisé comprenant une liste d'au moins trois références (nom, poste, coordonnées téléphonique et électronique).
- Réception des candidatures : uniquement par mail à l'adresse mrt.recruitment@tdh.ch en mentionnant l'intitulé du poste « **Comptable Nouakchott** » ou « **Comptable Néma** » au plus tard le 09/12/2026.

NB : Terre des hommes Lausanne traitera les dossiers de candidature au fur et à mesure de leur réception. Si une candidature est retenue, l'organisation se donne le droit de clôturer la procédure avant la date limite de soumission. Seules les candidatures retenues seront contactées pour la suite. A compétences égales, la priorité sera accordée aux candidates féminines afin de renforcer la représentation des femmes au sein de notre personnel en Mauritanie.

Nouakchott le 18 novembre 2026.