

AVIS DE RECRUTEMENT : ASSISTENCE TECHNIQUE

Dans le cadre du projet « Renforcement de l'insertion socioprofessionnelle des jeunes vulnérables en Mauritanie à travers la formation professionnelle, avec une approche genre », financé par l'Agence Espagnole pour la Coopération Internationale au Développement (AECID), Caritas Mauritania recrute un(e) assistant (e) technique.

Partenaire d'exécution : Caritas Mauritania

Lieu d'affectation : Nouakchott, Dar Naïm

Type de contrat : CDD

Durée du contrat : un an renouvelable

1. Mission

Sous la hiérarchie du chef de projet CFIP, l'assistant technique assure le respect des procédures de gestion de l'AECID. Il veille au respect des délais et la bonne qualité des rapports (rapports techniques, rapports financiers) remis à l'AECID. Il entretient une communication régulière avec l'AECID et entreprend toute mesure qu'il juge nécessaire afin de renforcer la gestion administrative et financière du projet. Il conseille, sensibilise et forme le personnel sur les procédures de l'AECID.

2. Principales responsabilités et tâches

A. Suivi technique et opérationnel

- Participer au suivi de la mise en œuvre des activités du projet avec l'équipe de Caritas Mauritania ;
- Contribuer à l'élaboration et à l'actualisation des plans de travail et des calendriers d'activités ;
- Assurer le suivi du cadre logique, notamment des indicateurs relatifs à la formation et à l'insertion professionnelle ;
- Participer à l'organisation des sessions d'orientation professionnelle ;
- Participer à l'identification et à la mobilisation des entreprises susceptibles de collaborer avec le projet ;
- Mettre en place et actualiser une base de données des entreprises partenaires ;
- Participer à la collecte et au suivi des données relatives à l'insertion professionnelle des diplômés ;
- Contribuer à la mise en œuvre des activités favorisant l'entrepreneuriat et l'auto-emploi ;
- Participer aux réunions de coordination du projet.

B. Suivi administratif et financier

- Appuyer la préparation des rapports financiers conformément aux modèles et procédures de l'AECID ;
- Veiller à la cohérence entre le budget, les dépenses réalisées et les rapports financiers ;
- Assurer le suivi des échéances de reporting ;
- Veiller au respect des procédures de gestion de l'AECID ;
- Vérifier la qualité et la conformité des pièces justificatives ;
- Sensibiliser et accompagner l'équipe du projet dans l'application des procédures administratives et financières de l'AECID.

C. Suivi et reporting narratif

- Contribuer à la préparation des rapports narratifs du projet ;
- Veiller à la cohérence entre les rapports narratifs et financiers ;
- Appuyer le Chef de projet dans la préparation et la relecture des rapports narratifs, notamment en ce qui concerne leur structure, leur contenu et leur conformité aux canevas de l'AECID ;
- Contribuer au suivi des résultats et des indicateurs du projet.

D. Communication et visibilité

- Assurer une communication régulière avec l'AECID en coordination avec le Chef de projet ;
- Assurer, le cas échéant, la traduction de documents entre le français et l'espagnol ;
- Participer aux réunions de coordination avec les équipes de Caritas Mauritanie et l'AECID ;
- Contribuer à la mise en place et à l'actualisation des outils de communication du projet ;
- Veiller au respect des exigences de visibilité de l'AECID dans les activités et supports de communication du projet.

3. Profil recherché

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur en gestion, sciences sociales ou dans un domaine pertinent pour le poste ;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins **5 ans dans la gestion administrative et financière de projets de coopération** ;
- Disposer de solides capacités de communication et de négociation ;
- Maîtriser le français et l'espagnol, à l'oral comme à l'écrit ;
- Une très bonne connaissance des procédures de gestion de l'AECID constitue un atout important ;
- Être capable de travailler de manière autonome et en équipe ;
- Faire preuve d'écoute, de pragmatisme, de rigueur et d'un esprit orienté vers la recherche de solutions.

Délais de dépôt des dossiers

Les candidats intéressés sont invités à soumettre leurs dossiers de candidatures (CV, une copie du diplôme, une lettre de motivation et les attestations de travail) **au plus tard le 20 octobre avant 16h00.**

Voies de Soumission

- a) Les dossiers peuvent être déposés en ligne via l'adresse : recrutementcaritasmauritanie@gmail.com et oce.mauritania@acid.esen mettant en objet : « **Assistant technique** »
- b) Ou physiquement dans une enveloppe fermée avec la mention « **Assistant technique** » au secrétariat de Caritas Mauritanie à l'adresse :
Caritas Mauritanie,
Nouakchott, ILôt O, N°056A à côté du Consulat de Belgique et en face de l'ancien ORCA.
Tél : +222 42 22 39 00