

PROJET D'APPUI A L'EMPLOYABILITE DES JEUNES VULNERABLES EN MAURITANIE

Avis de recrutement d'un comptable centrale au profit de l'unité de Coordination du Projet pour l'emploi des jeunes.

Dans le cadre de la Stratégie Nationale de l'Emploi (SNE), la République Islamique de Mauritanie prévoit de mettre en place, avec l'aide de la Banque Mondiale, un projet d'appui à l'employabilité des jeunes vulnérables.

Ce projet, dont la tutelle est assurée par le Ministère de l'Emploi, de la Jeunesse et des Sports, débutera courant 2020.

L'objectif du projet est de promouvoir l'employabilité des jeunes vulnérables dans certaines régions (Nouakchott, Hod Gharbi, Hod Echargui, Assaba, Trarza et Guidimaka).

Pour favoriser la mise en œuvre de ces différentes composantes, le Projet d'appui à l'Employabilité des Jeunes souhaite recruter une/un Comptable Central/e.

A - Position

Sous la supervision du Responsable Administratif et Financier (RAF), le/la Comptable Central/e est en charge des traitements comptable et budgétaire des opérations financières du Projet selon les principes comptables décrits dans le manuel de procédures du Projet et dans le respect des normes reconnues en la matière. Ses principales missions sont les suivantes :

1. Au titre de la comptabilité

- S'assurer de l'éligibilité de toutes les demandes de décaissements et pièces de dépenses soumises avant de procéder à leur enregistrement comptable ;
- Effectuer les travaux d'imputation et d'enregistrement des opérations comptables dans le logiciel après vérification, y compris les mouvements des caisses sur une base journalière ;
- Préparer le paiement des factures (états des factures à payer) ;
- Établir mensuellement les états de rapprochement bancaire ;
- Analyser systématiquement à la fin de chaque mois les comptes et justifier les soldes ;
- Consolider toutes les informations comptables et financières du Projet et préparer les différents éléments pour des rapports périodiques ;
- Participer aux travaux usuels de clôture d'exercice comptable ;
- Participer à l'établissement des états financiers trimestriels et annuels ;
- Assister les auditeurs en accord avec le Spécialiste en Gestion financière dans leurs missions de certification des états financiers en leur fournissant toutes les informations nécessaires ;
- Classer et archiver les documents comptables ;
- Participer aux travaux de rédaction des rapports périodiques.

2. Au titre du suivi budgétaire

- Assister le RAF dans la préparation des budgets annuels ;

- Suivre l'exécution du budget du Projet ;
- Examiner les demandes d'engagement ;
- Déclencher la procédure d'engagement ;
- Préparer les tableaux de bord de gestion budgétaire et de reporting et les transmettre au Spécialiste en Gestion financière.

3. Au titre de la trésorerie

- Etablir les prévisions de trésorerie ;
- Suivre les mobilisations des fonds auprès des bailleurs ;
- S'assurer que les fonds disponibles permettent les décaissements ;
- Préparer les Demandes Retrait de Fonds (DRF) / et les Demandes de Paiement Direct (DPD) ;
- Préparer les titres de paiements et établir l'état de règlement ;
- Recevoir les titres de paiements signés par la Coordination ;
- Ordonner le paiement aux banques ;
- Etablir le chèque d'approvisionnement de caisse ;
- S'assurer de la sécurisation des moyens de paiement et de la caisse ;
- Assurer la tenue de la caisse ;
- S'assurer que les signatures des titres de paiement et la gestion des comptes bancaires du projet et de la caisse sont correctes ;
- Assurer les relations entre les banques et le Projet, les dépôts et retraits de courriers, titres de paiements et toutes informations entre le Projet et les banques ;
- Assurer toute autre tâche en relation avec ses fonctions à la demande de sa hiérarchie.

C - PROFIL DU SPÉCIALISTE :

Le candidat ou la candidate doit avoir le profil suivant :

- Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures BAC+3 au moins en comptabilité, gestion, audit ou équivalent ;
- Justifier d'une expérience acceptable en comptabilité ou toute discipline similaire ou fournir une justification appropriée de ses compétences/aptitudes à assumer les fonctions dévolues au Comptable d'un projet de développement ;
- Avoir une expérience pratique en qualité de comptable, auditeur dans un cabinet d'audit et d'expertise comptable ou de comptable dans un projet financé par des bailleurs de fonds internationaux (Banque mondiale, BAD, etc.) est un atout ;
- Maitriser les logiciels de traitement de texte (Word, Excel, PowerPoint, messagerie...) ;
- Avoir une bonne maitrise des logiciels comptables de préférence ceux utilisés dans la gestion des projets/programmes de développement financés sur les ressources extérieures ;
- Justifier d'une bonne connaissance des techniques de gestion comptable et de suivi financier des projets de développement financés sur ressources extérieures ainsi que du référentiel comptable de la Mauritanie ;
- Maitriser la langue de travail (français), la connaissance de l'anglais est un atout.

Condition d'emploi : La situation de l'UCP est à Nouakchott avec différents déplacements dans les zones d'intervention du PEJ (Nouakchott, Hod Gharbi, Hod Echargui, Assaba, Trarza et Guidimaka).

1. **Lieu d'affectation :** Nouakchott

2. **Durée du contrat :**

Le contrat du/de la Comptable Central sera d'un (1) an renouvelable sous réserve de l'évaluation annuelle satisfaisante de ses performances. Une période probatoire de six (6) mois au cours de la première année sera observée. Le lieu du travail est à Nouakchott avec des missions de terrain en cas de besoin

3. **Date de prise d'effet :** Dès la signature du contrat. Les candidats doivent être libres de tout engagement et disponibles à cette date.

4. **Lieu et date de dépôt de candidatures :**

Les candidats intéressés doivent déposer un dossier sous pli fermé au bureau de l'assisant en passation des marchés de la DPEF au plus tard, **le vendredi 19 mars 2021 à 12 h 00 TU**, contre réception d'un reçu. L'enveloppe doit porter les indications suivantes :

**« Madame la Directrice des Projets Education – Formation
Proposition pour le recrutement d'un comptable central du PEJ »
Rue 42-037, Tevragh Zeina, Immeuble de la DPEF. Nouakchott
Tél : 00 222 45 25 20 63.**

Les candidats intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires à l'adresse mentionnée ci-dessous aux heures d'ouverture de bureaux suivantes : 09 :00 à 16 :00 heures (Heure GMT), pendant les jours ouvrables (lundi à jeudi) et de 09 :00 à 12 :00 heures (Heure GMT), le vendredi.

E-mail : recrutement.emploi.mr@gmail.com; ba@dpef.mr;

5. **Composition du dossier de candidature :**

- a. Une lettre de motivation ;
- b. Un curriculum vitae (CV) signé par l'intéressé ;
- c. Des copies des diplômes ;
- d. Des copies de toutes les attestations justifiant l'expérience déclarée dans le CV **(seules les expériences attestées seront prises en compte dans l'évaluation des CV).**

NB : *Les documents originaux seront demandés au cours de l'évaluation. Tout dossier dont le diplôme original n'est pas présenté sera rejeté. Toute expérience attestée et dont l'original n'est pas présenté ne sera pas prise en considération.*

Seuls les candidats dont les dossiers ont été sélectionnés seront informés de la suite de la procédure.

6. **Méthodologie d'évaluation des dossiers :**

6.1 **Etapes (1) : Evaluation des CV (70% de la note globale) :**