

**GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF, COMPTABLE ET LOGISTIQUE
(SECRETARIAT GENERAL DE L'INSTITUT FRANÇAIS DE MAURITANIE)**

INTITULE DE L'EMPLOI-TYPE NOMADE :

MINISTERE : sans objet

DOMAINE FONCTIONNEL : Gestion comptabilité - régie, gestion administrative, appui logistique, administratif et financier de la coordination des Alliances françaises.

DEFINITION SYNTHETIQUE

Assiste la Secrétaire générale-régisseuse sur toutes les tâches comptables quotidiennes liées à la régie d'avances et de recettes de l'Institut français de Mauritanie. Fournit un appui logistique et administratif au pôle promotion du français.

ACTIVITES PRINCIPALES

Sous l'autorité de la Secrétaire générale de l'établissement et en liaison fonctionnelle avec le coordonnateur des Alliances Françaises de Mauritanie, il/elle exécute principalement les missions suivantes :

GESTION COMPTABLE EN REGIE D'AVANCES ET DE RECETTES

- Suivi du circuit des achats en régie (devis, bon de commandes, réception et traitement des factures, etc.)
- Encaissement, dépôt et règlement de factures (attribution des comptes de dépense)
- Mandatement des dépenses payées en régie (habilitation au logiciel de gestion comptable et budgétaire ELAP)
- Tenue du cahier de régie
- Passation des demandes de paiements et des titres de recette
- Rédaction de divers courriers administratifs
- Création de tableaux de suivi

APPUI LOGISTIQUE ET ADMINISTRATIF DU PÔLE PROMOTION DU FRANÇAIS

- Suivi des sessions DELF via la plateforme GAEL (gestion des sujets, des examinateurs, édition des états, attestations, facturation des reversements F.E.I et Gestion Centrale...)
- Organisation administrative et logistique des missions, des réunions du réseau, des actions de formation
- Suivi et instruction des conventions et dossiers de demande de subvention des Alliances françaises

SAVOIR-FAIRE	CONNAISSANCES	QUALITES PERSONNELLES
<ul style="list-style-type: none"> - Capacité à rédiger des contrats - Aptitudes au travail en équipe - Maîtrise des outils de bureautique courants - Maîtrise des outils informatiques spécifiques : Excel (ELAP Finances est un plus) -Capacité d'analyse et de synthèse - Capacité en matière d'organisation et d'anticipation 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances de la comptabilité publique française - Connaissances juridiques (contrats, conventions) - Expérience avérée en gestion de régie / service des achats - Connaissances du processus des examens DELF - Parfaite maitrise de la langue française (orale et écrite) - Qualités rédactionnelles - Connaissance en contrôle de gestion - Maîtrise de l'arabe appréciée - Expérience à poste similaire hautement souhaitable 	<ul style="list-style-type: none"> - Grande rigueur et éthique professionnelle - Disponibilité, dévouement et grande capacité de travail - Dynamisme et résistance au stress - Autonomie, capacité de décision et esprit d'initiative - Sens des relations interpersonnelles
CONDITIONS D'EXERCICE		
<ul style="list-style-type: none"> - Temps et horaires de travail, ATT : 37,5 heures par semaine (calcul annualisé du temps de travail) - Travail au sein d'un établissement recevant du public : sur des sites de plein air, en espace public et en extérieur - Travail en équipe - Rythme de travail soutenu, pics d'activités liés à la programmation de l'établissement et de la coordination des Alliances françaises -Contrainte : les congés annuels sont à prendre essentiellement au mois d'aout 		
COMPOSITION DE L'EQUIPE DE TRAVAIL		
<ul style="list-style-type: none"> - 1 Secrétaire générale - 1 Coordonnateur du réseau des Alliances Françaises de Mauritanie - 1 Secrétaire d'intendance 		
LIEU DE TRAVAIL		
Institut français de Mauritanie - Rue Ahmed Ould Mohamed - Nouakchott		
PROFIL STATUTAIRE ET FINANCIER DU POSTE		
STATUT / CORPS ET GRADE	ECHELLE DE REMUNERATION	
AGENT DE DROIT LOCAL	NIVEAU 4	
COMMENT POSTULER		
<ul style="list-style-type: none"> - Par papier : Les personnes intéressées sont priées d'adresser au secrétariat général de l'Institut français en Mauritanie une lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé. Cette candidature doit être sous pli fermé avec la mention « A l'attention du SG - Candidature Gestionnaire administratif et comptable» et pourra être laissée au poste de sécurité de l'IFM. - Par email en envoyant CV et lettre de motivation à l'adresse : recrutement@institutfrancais-mauritanie.com <p>Date limite de dépôt des candidatures à <u>l'interne</u> : 03/08/22, <u>pour tous</u> : le 02/09/22</p> <p>Seules les personnes retenues pour un entretien seront contactées.</p> <p>Prise de poste : septembre 2022</p>		