

Fiche de poste : Secrétaire-comptable du projet ASEM-SCAC, ambassade de France en Mauritanie

Durée de la mission : 8 mai 2023 – 7 mai 2025 (24 mois)

Localisation : Nouakchott, Mauritanie

Mission : Le projet ASEM-SCAC de l'ambassade de France a pour principal objectif d'accompagner le Ministère de l'éducation nationale et de la réforme du système éducatif (MENRSE) dans le processus de restructuration de la formation initiale des enseignants du Fondamental, décidée en 2020 par le Gouvernement mauritanien. Le projet accompagne d'autre part la mise en œuvre de la politique linguistique éducative, le renforcement de la maîtrise des langues d'enseignement et le déploiement du numérique éducatif.

L'association mauritanienne des professeurs de français (AMPF) recrute un(e) secrétaire-comptable afin d'effectuer le suivi administratif et financier des activités inscrites au projet. Avec l'appui de l'Experte technique internationale auprès du MENRSE, conseillère du Ministre et sous la conduite du Chef de projet, il(elle) accompagne au quotidien l'organisation et l'exécution des activités inscrites aux différentes composantes du projet en assurant la gestion comptable, logistique et administrative du projet et contribue ainsi à la réalisation de ses objectifs.

Profil recherché :

- Diplôme universitaire : Bac +2 minimum, secrétariat-comptabilité, gestion comptable
- Très bonne maîtrise des langues arabe et français (niveau C1 du CECRL requis)
- Bonne connaissance des logiciels de gestion comptable (Ciel Compta ou EBP notamment)
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur Excel)
- Bonnes connaissances en gestion administrative et financière
- Esprit d'équipe avec d'excellentes compétences de communication et de présentation
- Capacités organisationnelles
- Rigueur et méthode, réactivité
- Bonnes qualités rédactionnelles

Conditions :

- Type de contrat : CDD.
- Lettre de motivation et CV à adresser par voie électronique jusqu'au dimanche 16 avril 2023 à minuit, à l'adresse suivante : secretairecomptableasem@gmail.com

Activités/tâches liées au poste

- Suivi administratif et financier des activités inscrites au projet
- Suivi régulier de l'exécution financière, en lien avec le SCAC
- Traitement des demandes de financement et préparation des requêtes
- Gestion des achats
- Gestion des relations avec les prestataires
- Préparation des conventions avec les partenaires et suivi de leur exécution
- Mise en place et gestion des bases de données
- Mise à jour de la documentation associée au projet : tenir à jour une documentation de projet complète, notamment des plans et des rapports
- Collaboration au suivi des chronogrammes
- Mise en place logistique des missions à l'intérieur du pays