

Administrateur Projet

Mauritania

[Home](#) / [Appel d'offres](#) / Administrateur Projet

COOPI recherche un Administrateur Projet en Mauritanie

En 2019, COOPI a lancé son premier projet de développement d'entreprise dans le sud-est de la Mauritanie, à 18 km de Bassikounou, dans la région de Hodh El Gharbi, où se trouve le camp de réfugiés de Mbera. A travers ce projet, COOPI a contribué à renforcer l'autonomie économique des réfugiés et de la population d'accueil, en offrant des biens et services compétitifs, en créant des emplois durables et en améliorant la capacité technique des producteurs, grâce au développement à niveaux différents de la chaîne de valeur. Les programmes s'inscrivent dans deux secteurs principaux tels que le développement économique (régions de **Hod El Chargui, Nouakchott, Guidimakha et Assaba**) et le développement des infrastructures rurales (Hod El Chargui) avec une composante environnementale et agroforestière importante dans Guidimakha, Assaba, Nouakchott. La promotion de la **sécurité alimentaire, le développement des filières, la réhabilitation des infrastructures, la prévention des conflits et la planification participative, la réduction des risques catastrophes et l'emploi** sont les principaux domaines d'intervention de COOPI pour renforcer la résilience des communautés locales. Les bailleurs de fonds qui financent actuellement COOPI sont l'Union européenne, la Fondation Facilité G5 Sahel, l'Agence Belge de Développement, le PNUD.

Objectif du poste

L'**administrateur du projet PACAO** garantit la **correcte gestion administrative et financière du projet en assurant la supervision des aspects économiques, financiers et de ressources humaines** conformément aux dispositions légales en vigueur dans le pays. Son travail sera particulièrement focalisé sur les tâches relatives à la clôture du projet.

Responsabilités

Supervision des aspects économiques et financiers concernant les activités du projet:

- Gérer la **comptabilité** du projet, en conformité avec les procédures de l'ONG COOPI et des bailleurs de fonds;
- Gérer la mise à jour régulière des **données financières** du projet;
- Vérifier le **prévisionnel de dépenses mensuelles** visant à la requête mensuelle des fonds;
- Vérifier et contrôler le respect des **procédures d'achat de COOPI** et contrôler des pièces justificatives comptables, la conformité des contrats avec les fournisseurs;
- Vérifier et contrôler de l'application correcte de la **loi nationale en matière fiscale**;
- Superviser la **gestion administrative du personnel national** du projet en conformité avec le Code du Travail du pays/ l'Inspection de travail et le manuel RH COOPI;
- Superviser et former le **personnel national administratif**;
- Collaborer dans la mise à jour des **inventaires** des biens avec la logistique;
- Effectuer des **missions** sur les différentes bases/sous bases selon les besoins;
- Préparer les communications/correspondances avec les **bailleurs de fonds**;
- Rédiger le **rapport financier final** du projet;
- Préparer la documentation nécessaire pour l'**Audit de la 4eme année du projet**, inclus l'intégration des documents de le coordination et de l'Italie;

- Avec l'Administrateur Pays, être **point focal de COOPI** pendant l'exercice d'Audit de la 4eme annualité et participer à la rédaction des réponses au Rapport d'Audit;
- Garantir l'**archivage** électronique et en dur des documents administratifs et comptables, inclus la vérification et éventuellement l'achèvement de tous les documents administratifs du début à la fin du projet en vue des prochains audits.

Profil du candidat

Essentiel

- Enseignement supérieur (licence) ou équivalent avec expérience dans le domaine économique-financière, coopération au développement ou relations internationales ou de la mise en œuvre de projets à l'internationale;
- **Au moins 5 ans d'expérience dans la gestion économique et financière de projets et dans la comptabilité dans des ONGs** (expérience de travail en Afrique et / ou dans des contextes de conflit / post-conflit est un atout);
- Maîtrise de la **langue française**, parlée et écrite;
- Bonne connaissance des procédures de **bailleurs UE**;
- Excellente connaissance du paquet Office;
- Expérience dans l'utilisation de bases de données comptables;
- Expérience dans le reporting financier, la gestion de contrôle interne et Audit;
- Excellente capacité organisationnelle; flexibilité, fort sens de l'initiative et autonomie dans le travail;
- Excellente capacité de travailler sous pression;
- Capacité de travailler dans un contexte politique et sécuritaire sensible et complexe et dans un environnement multiculturel;
- Intérêt et motivation à travailler dans une ONG en respectant ses valeurs et principes.

Souhaitables

- Précédente expérience avec COOPI et connaissances de ses procédures.

COOPI se réserve la possibilité de clore un recrutement avant la date d'échéance de l'annonce. Merci de votre compréhension.

COOPI est une organisation non gouvernementale italienne, indépendante et laïque, fondée à Milan en 1965. Depuis plus de 50 ans, COOPI est engagée dans la lutte contre la pauvreté avec un soutien à long terme et une présence constante sur le terrain à côté des populations touchées par la guerre, les crises socio-économiques et les catastrophes naturelles. Les activités de COOPI visent à encourager le développement et à répondre aux situations d'urgence. En Afrique, Amérique Latine et Moyen Orient COOPI favorise l'accès à l'eau, ainsi que le droit à la santé et à l'éducation des communautés les plus pauvres.

PAYS
Mauritania
LOCALISATION
Nouakchott
RÔLE
Administrateur Projet
DURÉE
5 mois
REQUISE
min. 5 ans
DATE PUBLICATION

11-05-2023

DATE PRISE DE FONCTION

Juillet 2023

DEADLINE

29-05-2023

ENVOIE TON CV

© COOPI - Cooperazione Internazionale
Fondazione - Ong, ONLUS
MILANO - Via De Lemene, 50 20151 - ITALIA
C.F. & P.IVA 80118750159

[Privacy policy](#) [Cookie policy](#) [area riservata](#) [benefici fiscali](#) [web agency](#)

