

AVIS DE RECRUTEMENT

Intitulé du poste	
Titre du poste	Administrateur-Logisticien (1)
Lieu d'affectation	NEMA, Hodh El Chargui
Rapports à	Administrateur Pays
Durée	12 mois renouvelable (avec période de probation initiale)
Début	Début Dès que possible
COOPI en Mauritanie	
COOPI est une ONG italienne, indépendante et laïque, engagée dans la lutte contre les injustices sociales et la pauvreté dans 28 pays du monde, avec 238 projets humanitaires touchant près de 3 Millions de personnes. COOPI, travaille en Afrique de l'Ouest depuis l'année 2000 sur plusieurs thématiques au Sénégal, Mali, Niger et en Gambie. COOPI a démarré ses activités en Mauritanie en 2019 avec la mise en œuvres de deux projets : i) le Projet d'appui à la compétitive de l'Afrique de l'Ouest (PACAO) pour une durée de quatre ans et financé par la délégation de l'Union européenne, ii) le projet d'autonomisation économique des communautés hôtes et des réfugiés maliens dans la Moughataa de Bassikounou. En collaboration avec ENABEL Mauritanie, Coopi implémentera dans le Hodh El Chargui, les actions d'ingénierie sociale dans le cadre du Programme « Renforcement des investissements productifs et énergétiques en Mauritanie pour le développement durable des zones rurales » (RIMDIR). L'objectif principal du RIMDIR est d'améliorer durablement et équitablement l'accès aux services et infrastructures productives des populations vulnérables ; à travers la construction d'infrastructures structurantes avec une approche HIMO, dans les secteurs de l'élevage, de l'environnement et du transport.	
Description du poste	
Objectif	
Sous la supervision de l'Administrateur Pays, l'Administrateur/Logisticien de Projet est responsable de la mise en place et du respect des procédures logistiques, administratives et financières, telles que définies dans les procédures standard de COOPI dans la Wilaya de Hodh El Chargui. Il est responsable de la gestion comptable et de la qualité des services logistiques conduits dans le cadre de l'action.	
Fonctions Spécifiques	
• Gestion comptable : il assure une correcte gestion de la comptabilité du projet ; le contrôle et le classement des documents comptables. - Il s'assure et vérifie que toutes les dépenses soient insérées dans le journal comptable selon les codes corrects correspondant aux lignes budgétaires respectives du projet. • Gestion administrative : il vérifie la correcte gestion administrative du projet (contrats, achats, appels d'offre..) dans le respect des procédures de COOPI et du bailleur. Il suit l'embauchage des journaliers, prépare et vérifie les contrats des journalières en respectant la loi Mauritanienne et la procédure COOPI - Il assure le classement des documents administratifs de projet, constitue, classe et tient en ordre tous les documents comptables et administratifs - Planification et monitoring des dépenses : il fournit les données comptables au Chef de Projet sur sa requête afin de lui permettre de réaliser le monitoring et la planification des dépenses et la requête des fonds pour le projet. - Révision et correction des documents comptables : il vérifie les différentes pièces justifiant les dépenses du projet et en corrige avant d'en assurer définitivement le classement	

- Le check-list de priorités et des tâches à accomplir sera établi périodiquement en collaboration avec l'administrateur expatrié du projet.
- L'application des procédures administratives exigées par les donateurs et le siège.
- Vérification minutieuse des pièces justificatives et des contrats proposés par les chefs de projet en ce qui concerne l'application correcte des procédures COOPI / Donateur pour les achats, travaux et services.
 - La collecte régulière et constante de la documentation administrative, bancaire et financière, ainsi que des pièces justificatives.
 - Un système administratif plus efficace grâce à un soutien technique efficace aux collègues et à leur formation technique.
 - Appui technique constant aux chefs de projets et aux administrateurs de projets pour l'application correcte des procédures COOPI / Donateurs.
 - La bonne préparation et exécution des audits internes, en fournissant une assistance à l'administrateur pays pendant les audits les pendant les vérifications.

En fonction du volume de travail, cette description des tâches peut être modifiée.

Le comptable est tenu au devoir de réserve sur toutes informations relatives à la mission-COOPI.

- **Gestion des achats**

- Responsable de la bonne exécution des procédures d'achats
- Préparation de la documentation nécessaire pour la validation du Chef de projet
- Garantir la présence de toutes les pièces administratives justifiant les dépenses (demande interne, bon de commande, bon de livraison, devis...)
- Anime un réseau de fournisseurs et négocie les prix
- Suivi des commandes en cours
- S'assure de la conformité des factures
- Veille au respect des délais d'approvisionnement et anticipe les problèmes.

- **Gestion du stock et équipements**

- Assurer le suivi du stock en tenant à jour les fiches de stock ;
- Réaliser des inventaires mensuels;
- Vérifier l'état sanitaire des produits
- Identifier les produits infectés et reporter au Chef de projet ;
- Inspecter les livraisons : quantité, qualité et documentations ;
- Vérifier quotidiennement la propreté du magasin et veiller à ce qu'il soit régulièrement propre et protégé ;
- Effectuer les inventaires des équipements

- **Gestion du générateur et des installations solaires**

- Mettre en place un cahier de suivi de consommation du générateur
- S'assurer du bon fonctionnement du générateur ; signaler les pannes et faire le suivi des vidanges.
- S'assurer du bon fonctionnement des équipements solaires

- **Informatique**

- Assurer le bon fonctionnement du réseau internet
- Signaler les pannes de VSAT à la coordination
- Assurer la maintenance des ordinateurs et équipement informatique ou signaler à la coordination

- **Participer à la gestion de la sécurité dans le Projet**

- Participer à la collection des informations et leur mise à jour.
- Assurer le respect des règles de sécurité
- Suivre les déplacements
- Rédiger des rapports de sécurité hebdomadaire

- **Encadrer les chauffeurs par délégation**

- En charge du parc des véhicules
- Elabore le planning des chauffeurs

- **Rapportage**

- Mettre à jour le fichier de suivi des achats
- Effectuer le rapport de stock mensuel
- Mettre à jour le fichier des équipements
- Rédiger le rapport consommation carburant engin roulant et générateur
- Effectuer toutes autres tâches demandées par le superviseur dans le cadre des activités.

Profil Requis

Essentiel

• Enseignement supérieur (premier ou deuxième cycle) ou une combinaison équivalente d'expérience et de formations dans le domaine économique et financier, logistique de la coopération au développement ou des relations internationales.

Le poste est ouvert à tous les candidats/candidates de nationalité Mauritanienne remplissant les conditions suivantes :

Qualifications :

- Bac + 3 ou équivalent en finances comptabilité ou en logistique
- Expérience d'au moins 5 ans dans la gestion logistique, comptable et financière de projets dont les résultats et les responsabilités en matière d'établissement de rapports.
- Très bonne maîtrise du français indispensable.
- Maîtrise des logiciels comptables (DESY de préférence), le pack Office, Skype, et des principaux programmes et outils de communication et de recherche informatique.
- Expérience de la gestion/supervision et de l'évaluation du personnel, dans les relations avec les donateurs, les autres organismes et les partenaires.
- Excellente capacité d'organisation, flexibilité, fort esprit d'initiative et d'autonomie dans le travail, pragmatisme. Sens de l'organisation.
- Résistance au stress, capacité à travailler sous pression et dans des délais imposés
- Excellentes aptitudes au travail d'équipe et à l'atteinte d'objectifs, aptitude à former les employés, affirmation de soi, aptitude à prendre des décisions.

Souhaité

- Excellentes capacités organisationnelles, interpersonnelles et de communication.
- Compétence prouvée dans l'analyse de systèmes et de processus et expérience dans le développement de systèmes de contrôle et d'évaluation.
- Capacité à bien travailler dans un environnement sécuritaire instable et sous des pressions administratives et programmatiques.
- Capacité à s'adapter à des conditions changeantes.

COMMENT POSTULER

Le dossier de candidature composé de :

1. CV
2. Lettre de Motivation
3. Copie des diplômes et des attestations de travail

doit être envoyé à l'adresse email : hr.mauritanie@cooppi.org ou déposé sous enveloppe fermée au Bureau du RIMDIR à la délégation du ministère du développement rural de Néma, avant le **03 Aout 2020**, en précisant au niveau de l'objet le titre du poste pour lequel vous postulez.

Toute candidature sans objet, incomplète ou parvenue après le 03 Aout 2020 ne sera pas retenue et déclassée immédiatement.

Seuls les candidats présélectionnés seront convoqués pour un test écrit à l'issue duquel ; seuls les pré-qualifiés seront convoqués pour la suite du processus.

COOPI est un employeur garantissant l'égalité des chances. Les candidatures féminines sont vivement encouragées.