

|   |                   |   |
|---|-------------------|---|
|  | Recruteur         | Projet d'Appui au Système de Filets Sociaux II (PASyFiS II)/<br>Délégation Générale TAAZOUR |
|   | Intitulé du poste | <b>Assistant Administratif</b>  |
|   | Nature du Contrat | Consultant  |
|   | Durée du contrat  | 7 mois avec possibilité d'extension sur la base des performances                            |
|  | Lieu de travail   | <b>Nouakchott</b>   |
|   | Date limite       | <b>J+14 à 10 heures 00 GMT</b>  |

### **CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

En lien avec la Stratégie Nationale de Protection Sociale (SNPS), le Projet d'Appui au Système de Filets Sociaux II (PASyFiS II), dont la mise en œuvre est assurée par la Délégation Générale à la Solidarité Nationale et à la Lutte contre l'Exclusion (Taaזור), a pour objectif d'accroître l'efficacité et l'efficience du système national de filets sociaux adaptatif et sa couverture des ménages pauvres et vulnérables par des transferts sociaux ciblés, y compris dans les communautés de réfugiés et d'accueil. Ce projet est cofinancé par le Gouvernement mauritanien, la Banque mondiale (BM) et le fond fiduciaire de protection sociale adaptative dans le Sahel. Dans le cadre de la mise en œuvre de ses composantes, le projet PASyFiS II souhaite recruter un **Assistant Administratif du Registre Social**.

### **MANDAT ET MISSIONS**

Sous la supervision directe du Coordinateur du Registre Social et en étroite collaboration avec le service administratif et financier de Tekavoul et de la Banque mondiale, l'Assistant administratif et financier assure les fonctions suivantes :

- (i) Gestion de l'administration, du contrôle et du suivi financier du Registre Social conformément aux procédures en vigueur ;
- (ii) Gestion et suivi et maintenance des moyens et des ressources du Registre Social (Ressources humaines, informatique, bureau, véhicule...).

### **PROFIL ET EXPERIENCE REQUIS :**

(1) Diplôme de Bac +2 ou plus en économie, droit ou équivalent, de BTS en gestion et/ou comptabilité ou école de commerce ou équivalence acquise par une expérience d'au moins 5 ans à un poste similaire ; (2) Sens de l'organisation et de la planification; (3) Maîtrise de l'outil informatique (logiciels Word, Excel et logiciels de gestion et de comptabilité) ; (4) Bonnes compétences écrites et orales en Arabe et en français; (5) Diplomatie et disponibilité à travailler en équipe multiculturelle.

### **CONSITUTION DU DOSSIER ET MODALITES DE SELECTION**

Les candidat (e) s intéressé (e) s doivent produire un dossier composé d'une lettre de motivation, d'un Curriculum Vitae détaillé assorti de l'adresse complète du postulant, des copies **légalisées** des diplômes et des attestations et certificats de travail et d'une copie de la Carte d'Identité Nationale.

Les critères d'éligibilité et la procédure de sélection seront conformes aux règles de la Délégation Générale Taaזור et de la Banque Mondiale. Les fonctionnaires de l'Etat, voulant se porter candidat (e), doivent préalablement démissionner ou prendre un congé sans solde de leur institution..

Les dossiers de candidatures doivent être déposés, sous pli fermé, au Secrétariat de la Délégation Générale TAAZOUR avec mention **A MONSIEUR LE PRESIDENT DE LA COMMISSION AD-HOC DU PASyFiS II A NOUAKCHOTT ZRB ND 94** au plus tard **le j+14 à 10h heures 00 GMT** avec la mention : Candidature au poste de " **ASSISTANT/E ADMINISTRATIF DU REGISTRE SOCIAL**".

Les TDRs sont consultables via le lien suivant : <http://www.tekavoul.gov.mr/> (Rubrique « Recrutement ») **ou peuvent être retirés gratuitement au Secrétariat du Programme Tekavoul**  
Seuls les candidats sélectionnés seront contactés à la suite de l'évaluation.