AVIS DE RECRUTEMENT N°010-2026

ALIMA (The Alliance for the International Medical Action) recrute:

(01) Responsable Comptable National (H/F)

LIEU D'AFFECTATION : Nouakchott

CONTRAT : CDD de 6 Mois Renouvelable

NIVEAU : 9

I. PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION :

Depuis ses débuts en 2009, The Alliance for International Medical Action (ALIMA) a progressivement élargi ses activités et conduit actuellement plus de 40 projets dans 10 pays d'Afrique de l'Ouest et Centrale. Depuis 2012, ALIMA et ses partenaires de la plateforme des ONG médicales du Sahel mènent des projets de renforcement de capacités des structures sanitaires et contribuent à améliorer l'accès aux soins, particulièrement au Mali, Tchad, Niger, et Burkina Faso mais aussi, à partir de 2019, en Mauritanie dans le cadre d'une stratégie transfrontalière d'intervention au Sahel.

II. CONTEXTE ET JUSTIFICATION :

ALIMA est présent dans la moughataa de Bassikounou (wilaya du Hodh Ech Chargui) depuis janvier 2019 dans le cadre d'un projet financé par ECHO et le HCR visant à maintenir l'accès aux soins des populations hôtes et réfugiées de la moughataa de Bassikounou et appuyer le transfert du système sanitaire du camp de Mbera vers le système sanitaire national.
Dans la moughataa de Bassikounou, ALIMA offre des services nutritionnels, de santé reproductive, maternelle, néonatale et infantile pour les réfugiés (pour la plupart en provenance du Mali) et les communautés d'accueil et s'attache à réorganiser l'offre de soins disponibles au sein du camp de Mbera (1 centre de santé, 2 maternités, 2 postes de santé) dans une perspective d'autonomisation des structures de santé appuyées.
Après 18 mois d'intervention au sein du camp de Mbéra, ALIMA a entamé, en juin 2020, une phase de transition visant à assurer la reprise des activités médico-nutritionnelles par le ministère de la Santé de la Mauritanie dans le cadre du dispositif INAYA financé par la Banque Mondiale, notamment à travers la mise en place d'un système de financement basé sur les performances.

L'intervention proposée par ALIMA en Mauritanie vise à répondre aux besoins médico-nutritionnels des populations vulnérables dans la wilaya du Hodh Ech Chargui et de Nouakchott.

L'action ciblera les enfants de moins de 5 ans. ALIMA appuiera le service de pédiatrie, les centres de santé, les postes de santé et les unités de base de santé communautaire pour la prise en charge des cas de malnutrition aiguë sévère et des pathologies pédiatriques ainsi que les références des centres de santé vers les Centres Hospitalier d'Aleg et de Boghé.
Les références des urgences chirurgicales des enfants de moins de 5 ans seront appuyées par ALIMA.
ALIMA intégrera systématiquement les activités de prévention et de contrôle des infections (PCI) afin d'endiguer les maladies infectieuses à potentiel épidémique.

ALIMA accompagnera le ministère de la santé dans le système de surveillance épidémiologique par le suivi des structures médicales et appuiera le personnel de santé à travers la mise en place de formations visant à renforcer leurs capacités.
Enfin, ALIMA s'alignera sur la stratégie mise en place par le ministère de la Santé dans le cadre de la mise en œuvre de la politique d'autonomisation des structures de santé.
ALIMA mettra en œuvre le renforcement d'une réponse intégrée en santé et nutrition à travers des FOSA, cliniques mobiles et AVI dans les Moughatas de Bassiknou, Nema, Amourj, Timbedra, Djigueni et Adel Bagrou avec la mobilisation et l'engagement communautaire

Raison du poste :
Le/la Responsable Comptable National fournit un soutien direct au Coordinateur Financier et Ressources Humaines (COFIRH) et opère au sein du cadre de gestion de la Comptabilité et des Finances. Il/elle collabore étroitement avec les autres départements (logistique, Ressources Humaines, Médical et Opération) sur certains dossiers.

Le/la Responsable Comptable National assure une bonne qualité de travail au sein du cycle de Gestion de la Comptabilité et des Finances, applique les politiques et les procédures d'ALIMA. Il/elle peut fournir un back up en cas d'absence du COFIRH.

Organisation du travail :
Le/la Responsable Comptable National comme tous les autres membres de l'équipe administrative travailleront 40 heures par semaine. Son supérieur peut lui demander de travailler au-delà des heures réglementaires et cela conformément à la réglementation en vigueur.

Liens fonctionnels et hiérarchiques :
Le/la Responsable Comptable National est sous la responsabilité hiérarchique du Coordinateur Financier et Ressources Humaines.
Il(elle) est sous la responsabilité fonctionnel du Responsable Comptable du siège/Desk. Il(elle) travaille en étroite collaboration avec tous les départements, tous les partenaires et tout le personnel ALIMA.

III. MISSIONS PRINCIPALES :

Le/la Responsable Comptable National assure la bonne application des procédures administratives, financières et comptables d'ALIMA au niveau de la mission. Sous la supervision du Coordinateur Financier et Ressources Humaines (COFIRH), il/elle veille à la fiabilité des opérations comptables, à la sécurisation et au suivi des fonds, à la conformité des dépenses et des pièces justificatives, ainsi qu'au respect des obligations fiscales et réglementaires nationales.

Il/elle assure la consolidation, la vérification et la clôture mensuelle des comptabilités de la coordination et des projets, le suivi des imputations budgétaires et analytiques, ainsi que la gestion et la mise à jour du logiciel comptable SAGA. Il/elle garantit également l'archivage physique et numérique des documents comptables, contribue au suivi des budgets et des trésoreries et prépare les éléments nécessaires aux audits et au reporting financier.

Par ailleurs, il/elle apporte un appui technique aux équipes administratives et comptables des projets, notamment à travers leur formation, leur encadrement et le contrôle régulier de leurs pratiques. En étroite collaboration avec les coordinateurs, les responsables de projets et les équipes support, il/elle veille à la résolution des difficultés comptables et à l'harmonisation des pratiques sur l'ensemble de la mission.

Il/elle constitue ainsi le garant de l'application effective des procédures financières et comptables d'ALIMA, contribuant à la transparence, à la traçabilité et à la bonne gestion des ressources financières de la mission.

IV. MISSIONS MISSION ET ACTIVITES PRINCIPALES :

GESTION ET SECURITE DE L'ARGENT

- **Activité 1 : Garant du respect des procédures de gestion de l'argent.**
  - Assure la gestion des caisses de coordination (suivi des avances et tenue des cahiers d'avance, inventaires physiques et rapprochements,)
  - S'assure du respect des procédures d'achats (bons de commandes systématiques signés par les personnes autorisées)
  - Organisation du système de paiement fournisseurs (suivi des baux etc)
  - Paiement des avances sur salaires, des salaires et des taxes d'après les fiches de paye et les bordereaux de paiement dûment validés par le COFIRH.
  - Paiement des Perdiems et enveloppes de sécurité selon les règles fixées
  - S'assure que les enveloppes sécurité sont rendues et que les différentes dettes sont remboursées avant le départ des personnels expatriés
  - Il fait le suivi des comptes en banque, en particulier suit quotidiennement les soldes et alerte le COFIRH dès qu'un transfert s'avère nécessaire.
- **Activité 2 : Garant du respect des procédures comptables.**
  - Vérification de la validation des dépenses par les responsables budgétaires
  - Conformité des justificatifs, selon les règles ALIMA et spécifiques au pays
  - Gestion des dépenses autres missions et autres sections
  - Classement et archivage des pièces justificatives et comptables
  - Préparation des audits nationaux
  - Briefing spécifique sur la gestion comptable pour le RT et/ou les logisticiens supervisant un assistant administrateur.

Activité 3 : Veille sur les législations nationales

- Se documente sur la législation fiscale (impôts, taxes douanières, TVA, taxes sur contrats de location, déclarations annuelles, etc) et transmet les informations au COFIRH. Si besoin, lien avec des consultants externes
- Propose des adaptations spécifiques des règles ALIMA si besoin et les soumet à la validation du COFIRH et du département Gestion
- Rédige les déclarations nécessaires et les soumet au COFIRH pour validation

CONSOLIDATION ET CLOTURE COMPTABLE

- **Activité 4 : Dépenses réalisées dans la mission financière**
  - Vérification des comptabilités (terrains et coordination)
  - En l'absence de comptable de coordination : saisie des comptabilités de la coordination
  - Vérification des pièces et des imputations (codes projets et comptables)
  - Vérification des documents justificatifs et de leur conformité (bons de commandes, factures, inventaires…)
  - Sous la responsabilité du COFIRH, analyse des problèmes d'écarts de caisse et aide technique à la résolution (propositions de réorganisation)
  - Envoi des dépenses supérieures à 1000 euros faites pour d'autres projets ou d'autres sections selon les procédures en vigueur, et imputation des codes sections

Activité 5 : Dépenses réalisées hors de la mission financière

- Saisie provisoire de l'ECA.
- Contrôle des factures Logistique / bons de livraisons / imputations des expatriés de l'ECA
- Mise à jour de l'ECA définitif et suivi du reporting siège
- Avec le COFIRH, et en lien avec le coordinateur / responsable concerné, contrôle et imputation des dépenses réalisées par les autres missions.

- **Activité 6 : Encodages spécifiques**
  - Imputation des financements institutionnels et préparation des documents justificatifs Imputation des dépenses selon les axes analytiques définis
  - Suivi et analyse de ces axes en lien avec le COFIRH.

- **Activité 7 : Clôture mensuelle**
  - Préparation check list et liasse comptable siège
  - Pointage et lettrage
  - Réalisation et suivi des lettres de clôtures mensuelles
  - Après validation de l'administrateur, clôture et envoi avant le 15 du mois
  - Renvoi des comptabilités définitives aux terrains avec commentaires, et plan d'action en fonction des erreurs constatées.

Activité 8: Logiciel Saga
- Résolution des bugs éventuels sur les terrains ou en Coordination.
- Mise en place des dernières versions sur les terrains.
- Préparation et diffusion des informations nécessaires à l'utilisation de ces nouvelles versions.
- Mise à jour régulière des paramètres (taux de change, codes projets, etc)
- Vérification de la conformité des comptabilités entre terrain et coordination.

- **Activité 9: Archivage des pièces justificatives**
  - Assurer l'archivage numérique et physique des pièces justificatives et comptables conformément à la nomenclature d'archivage de ALIMA.
  - Veiller à la complétude et à la conformité des pièces justificatives archivées.
  - Archiver les pièces justificatives et comptable dans le Drive dédié
  - Veiller à la transmission régulière des pièces du terrain vers la coordination.
  - Veiller à la sécurité des pièces justificatives.

AUTRES

Activité 10 : Collaboration au suivi des budgets et des trésoreries
- Participe à la réalisation des budgets en aidant au recueil d'informations (notamment sur les achats locaux, etc)
- Suit les volumes de dépenses locales au quotidien et reporte au COFIRH.

- **Activité 11: Formation et encadrement d'équipe**
  - Forme les comptables et assistants administratifs à la comptabilité et à la gestion de l'argent
  - Forme les comptables et assistants administratifs au guide d'imputation spécifique au pays et à son budget
  - Identifie les erreurs et aide à leur résolution
  - Participation à l'évaluation technique des assistants (comptabilité)
  - Visite régulières (avec reporting), proposition de formations supplémentaires si besoin
  - Remplacements éventuels

V CRITERES DE RECRUTEMENT

Formations :	- Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+3 minimum en comptabilité, finance, gestion, audit ou équivalent. - Une formation complémentaire en gestion financière, fiscalité ou contrôle de gestion constitue un atout.
Expérience professionnelle :	- Justifier d'au moins 3 à 5 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire en comptabilité et gestion financière. - Avoir une expérience confirmée dans la vérification, la consolidation et la clôture des comptabilités. - Maîtriser les procédures de gestion de caisse, de trésorerie, de paiement et de contrôle des dépenses. - Avoir une expérience dans le secteur humanitaire ou au sein d'une ONG internationale constitue un atout. - Avoir une expérience en encadrement, formation et accompagnement d'équipes comptables et administratives.
Compétences techniques :	- Bonne maîtrise des principes et procédures comptables, de la gestion financière et du contrôle interne. - Bonne connaissance des règles de justification, d'imputation et d'archivage des dépenses. - Maîtrise des rapprochements bancaires, inventaires de caisse, suivi des avances et clôtures comptables mensuelles. - Bonne connaissance de la fiscalité et de la réglementation comptable et sociale en vigueur en Mauritanie. - Maîtrise des outils informatiques, notamment Excel et les logiciels de comptabilité et de gestion. - La connaissance du logiciel SAGA constitue un atout important. - Capacité à préparer et accompagner les audits financiers et à produire des reportings fiables.
Compétences organisationnelles et comportementales	- Rigueur, intégrité, honnêteté et sens élevé de la confidentialité. - Excellentes capacités d'organisation, d'analyse et de contrôle. - Capacité à travailler de manière autonome et à respecter des échéances strictes. - Bonnes capacités de communication et de collaboration avec des équipes pluridisciplinaires. - Aptitude à former, encadrer et accompagner les collaborateurs. - Réactivité et capacité à identifier les anomalies et proposer des solutions adaptées. - Capacité à travailler dans un environnement multiculturel et sous pression.
Langues	- Excellente maîtrise du français, à l'écrit comme à l'oral. - La connaissance de l'arabe constitue un atout. - La connaissance de l'anglais est souhaitable

NB : Ce profil de poste n'est pas exhaustif, il pourra être modifié, en fonction de l'évolution du travail.

Le/la Responsable Comptable National peut-être amener à effectuer d'autres tâches assignées par son superviseur hiérarchique selon les besoins du projet ou de la mission.

VI COMPOSITION DU DOSSIER :

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae à jour
- Photocopie légalisée des diplômes
- Photocopie des attestations de services rendus
- Une copie de la carte nationale d'identité Mauritanienne.

VII COMMENT POSTULER

Les dossiers de candidature (**CV, lettre de motivation, photocopies des diplômes légalisées, attestations de services rendus et numéros de téléphone actifs**) sont adressés à l'Administration RH de ALIMA, et doivent parvenir au bureau de l'ONG ALIMA à **Nouakchott** ou envoyés à l'adresse mail suivante : recrutement@mauritanie.alima.ngo

N.B : TOUS LES DOCUMENTS DE CANDIDATURE DEVRONT ETRE SCANNES EN PDF ''EN UN SEUL FICHIER''.

Les candidatures féminines sont encouragées par ALIMA.
La prise de poste se fera à Nouakchott avec des déplacements sur le terrain

Date limite de dépôt des dossiers : **12 décembre 2026 à 17 heures**

ALIMA se réserve le droit de faire le test avant la date limite de dépôts des dossiers si les bons profils sont trouvés.

Fait à Nouakchott, le 26 novembre 2026.

Pour ALIMA

Toussaint TIENDREBEOGO
Coordinateur Financier & Ressources Humaines