Termes de références de recrutement

1. Informations générales

- Intitulé du poste : **Assistant(e) Administration et Finances**
- Lieu d'affectation : Aïoun, Hogh El Gharbi
- Zones d'intervention : wilayas de l'Assaba et Hodh El Gharbi
- Supérieur hiérarchique : Chef de Base / Chef de projet
- Type de contrat : CDD, renouvelable
- Date de prise de poste : 1er décembre 2026

2. Contexte du poste

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet « **Systèmes alimentaires durables et inclusifs pour une meilleure sécurité alimentaire et nutritionnelle** » dénommé « **SYSALIM** », financé par Enabel, ACTED déploie une approche intégrée visant à renforcer durablement les systèmes alimentaires locaux. Cette intervention a pour objectif de développer les chaînes de valeur agropastorales, d'améliorer l'accès des acteurs économiques aux services financiers et de promouvoir l'adoption de pratiques nutritionnelles saines et durables. Le projet s'articule autour des trois axes stratégiques suivants :

- Le développement des chaînes de valeur lait, du maraîchage et des céréales traditionnelles ;
- L'accompagnement des micros, petites et moyennes entreprises (MPME) ainsi que le renforcement de l'inclusion financière ;
- La promotion de la nutrition et de la consommation de produits locaux.

Dans ce cadre de cette intervention, ACTED recrute **un(e) Assistant(e) Administration et Finances** afin d'appuyer la gestion administrative, financière, comptable et logistique de la Base à Aïoun.

Sous la supervision du Chef de Base/Chef de Projet et en coordination avec le département Administration et Finances, le/la titulaire du poste contribuera à la bonne gestion des ressources financières, administratives et matérielles de la Base.

3. Objectif général du poste

- Assurer un appui quotidien efficace à la gestion administrative et financière de la Base d'Aioun.
- Garantir la fiabilité des opérations financières, la conformité des pièces justificatives, le respect des procédures internes et la bonne tenue des documents administratifs et comptables.

4. Responsabilités et tâches

A. Gestion de la caisse et des opérations bancaires

- Assurer la gestion quotidienne du livre de caisse (cash book) de la Base et la disponibilité des liquidités nécessaires aux opérations.
- Enregistrer de manière régulière et exacte l'ensemble des entrées et sorties de caisse.
- Vérifier la présence et la conformité des pièces justificatives avant tout décaissement.
- Effectuer les comptages physiques de caisse et rapprocher régulièrement le solde physique avec le solde théorique.
- Signaler immédiatement tout écart de caisse ou anomalie constatée.
- Préparer les demandes d'approvisionnement de caisse selon les besoins de la Base et les procédures internes applicables.
- Veiller à la sécurisation des espèces, documents de caisse et autres éléments financiers placés sous sa responsabilité.
- Participer aux clôtures périodiques de caisse et transmettre les éléments requis au service Finance.

B. Gestion et suivi des paiements

- Réceptionner les demandes de paiement et vérifier que les dossiers sont complets avant leur traitement.
- Contrôler la présence des validations requises et des pièces justificatives nécessaires.
- Préparer et effectuer les paiements autorisés, dans le respect des procédures internes.
- Assurer le suivi des avances opérationnelles et veiller à leur justification dans les délais prévus.
- Tenir à jour les outils de suivi des paiements, avances et dépenses.

- Assurer le classement méthodique des pièces relatives à chaque paiement.
- Signaler au responsable concerné tout dossier incomplet, incohérent ou présentant une anomalie avant paiement.

C. Contrôle et constitution des dossiers financiers

- Effectuer un premier contrôle administratif des pièces justificatives de dépenses.
- Vérifier notamment la cohérence entre les montants, les justificatifs, les validations et les documents composant le dossier.
- S'assurer que les dossiers sont complets, lisibles et classés conformément aux exigences internes.
- Identifier les pièces manquantes et assurer le suivi nécessaire auprès des départements concernés.
- Préparer les dossiers financiers en vue de leur contrôle, archivage ou transmission à la Coordination.
- Faciliter la mise à disposition des pièces justificatives lors des contrôles internes ou externes.

D. Scan, classement et archivage

- Scanner systématiquement les dossiers financiers et administratifs devant être conservés sous format électronique.
- Vérifier la qualité et la lisibilité des documents scannés avant leur archivage.
- Nommer et classer les fichiers selon la nomenclature et l'arborescence définies.
- Assurer une correspondance claire entre les archives physiques et électroniques.
- Classer les pièces originales de manière chronologique et méthodique.
- Veiller à la bonne conservation et à la confidentialité des documents administratifs et financiers.
- Être en mesure de retrouver rapidement un document ou un dossier à la demande de la hiérarchie.

E. Administration courante de la Base

- Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs de la Base.
- Préparer les documents administratifs courants et assurer leur suivi.
- Mettre à jour les tableaux et outils de suivi administratif relevant de sa responsabilité.
- Assurer la transmission des documents entre la Base et la Coordination selon les procédures établies.
- Assurer le suivi des documents nécessitant signature, validation, renouvellement ou transmission.
- Appuyer la préparation des courriers, attestations, formulaires et autres documents administratifs courants.
- Contribuer au suivi des échéances administratives concernant la Base.
- Maintenir les dossiers administratifs dans un état complet, ordonné et facilement accessible.
- Assurer le suivi des présences du personnel de la Base, notamment à travers la tenue et la mise à jour régulière des outils de suivi des présences, absences, missions et autres mouvements du personnel.
- Assurer le suivi administratif des congés du personnel de la Base, en veillant à la bonne documentation des demandes et validations, à la mise à jour des outils de suivi et à la transmission des informations nécessaires à la Coordination/RH.

F. Respect des procédures et contrôle interne

- Appliquer les procédures administratives et financières de l'organisation dans l'ensemble des tâches réalisées.
- S'assurer qu'aucun paiement n'est effectué sans les pièces et validations requises.
- Maintenir une traçabilité complète des opérations financières traitées.
- Respecter strictement la séparation des responsabilités et les circuits de validation applicables.
- Alerter immédiatement sa hiérarchie en cas d'irrégularité, d'écart, de pièce douteuse ou de non-respect des procédures identifié.
- Garantir la confidentialité des informations administratives, financières et personnelles auxquelles il/elle a accès.
- Contribuer à la préparation des contrôles, revues documentaires et audits lorsque nécessaire.

G. Relations avec les services publics et administrations locales

- Assurer, à la demande de sa hiérarchie, le lien administratif courant avec les services publics et administrations compétentes à Aïoun, notamment pour le dépôt, le retrait, la transmission et le suivi de documents administratifs.
- Effectuer le suivi des démarches et formalités administratives de la Base auprès des services concernés, et informer régulièrement la hiérarchie de leur état d'avancement.
- Veiller au classement et à l'archivage des correspondances, récépissés, autorisations et autres documents officiels reçus ou transmis dans le cadre de ces démarches.
- Maintenir des relations professionnelles et courtoises avec les interlocuteurs des services publics, dans le respect des procédures internes et des instructions de la hiérarchie.
- Signaler à sa hiérarchie toute difficulté, demande inhabituelle ou situation sensible rencontrée dans le cadre des relations avec les administrations.

5. Relations de travail

- **Sous la supervision directe** du Chef de projet à Aïoun
- **Relations internes :** Equipe du projet SYSALIM, Chargé Administration-RH Pays, Directeur Pays et REACH
- **Relations externes :** Enabel, partenaires et prestataires locaux

6. Qualifications et expériences requises

- Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 minimum en comptabilité, finance, gestion, administration, économie ou dans un domaine équivalent.
- Justifier d'au moins une (01) année d'expérience professionnelle dans un poste similaire.
- Avoir une expérience dans la gestion administrative et financière d'une ONG, d'une organisation humanitaire ou d'un projet de développement.
- Avoir une expérience pratique dans la gestion de caisse, le suivi des dépenses et le classement des pièces justificatives.
- Avoir une expérience dans la préparation des dossiers de paiement et le suivi des avances.
- Une expérience dans la gestion administrative des achats et des fournisseurs constitue un atout.
- Une expérience dans un environnement de travail multisite ou décentralisé serait appréciée.

7. Compétences requises

- Bonne connaissance des principes de comptabilité et de gestion financière.
- Bonne maîtrise des procédures administratives, RH et financières.
- Bonne connaissance des procédures de gestion de caisse et de justification des dépenses.
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Microsoft Excel et Word.
- Capacité à tenir un livre de caisse et à effectuer des rapprochements simples.
- Capacité à vérifier la conformité des pièces justificatives.
- Bonne capacité de classement et d'archivage.
- La connaissance des logiciels comptables utilisés par les ONG constitue un atout.
- Une connaissance des procédures administratives et financières des ONG internationales serait fortement appréciée.
- Rigueur, intégrité et honnêteté.
- Sens de l'organisation et de la confidentialité.
- Attention aux détails et capacité à détecter les erreurs.
- Respect des délais et des procédures.
- Esprit d'équipe et bonnes capacités relationnelles.
- Autonomie dans l'organisation des tâches quotidiennes.
- Capacité à communiquer efficacement avec les équipes opérationnelles.
- Sens de la responsabilité et de la redevabilité.
- Capacité à travailler sous pression et dans un environnement multiculturel.

8. Procédures de postulation

- Envoyer CV complet avec lettre de motivation personnalisée à **jobs.mli.mrt@acted.org**, avec comme objet **« Postulation – Assistant(e) Administration et Finances – Aïoun, Mauritanie ».**
- Période de postulation : **du 09 au 15 novembre 2026.**

Seules les candidatures présélectionnées seront contactées pour la suite du processus de recrutement.

ACTED est un employeur garantissant l'égalité des chances.

Les candidatures féminines et celles des personnes résidant dans les zones d'intervention du projet sont vivement encouragées.