

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN CONSEILLER GERANT A DAW

CONTEXTE	<p>La Coopérative agricole Fedé Pinal et Bantaré Daw /Maghama/Gorgol a été agréée sous le n°967 du 3 novembre 2016 /MA. Elle est dirigée par un bureau exécutif de 9 membres élus en assemblée générale. Elle compte environ 169 membres et est dirigée par un bureau exécutif de 9 membres élus en assemblée générale et son siège est basé à Daw situé à 95 km sud-est de Kaédi, et 20 km de Maghama.</p> <p>Le maraichage constitue la principale culture de rente de la coopérative et but de la coopérative est d'améliorer les conditions de vie de ses membres par la promotion de la filière maraîchère qui a été identifiée comme étant la source potentielle de revenu des producteurs de la localité et une culture source alimentaire pour la communauté. La coopérative a sollicité et obtenu en Juin 2017 un financement de la Fondation Américaine pour le développement en Afrique (USADF) et compte utiliser une partie de la subvention au titre du recrutement d'un gérant-comptable pour le projet pour assurer le renforcement continu de ses capacités techniques. USADF travaille en Mauritanie avec l'ONG Initiatives pour le Développement Socio-économiques et la Protection de l'Environnement (IDSEPE) comme partenaire technique comme partenaire de mise en oeuvre chargé de l'assistance et de l'appui-conseil pour le développement et la mise en oeuvre des projets qu'elle finance en Mauritanie. C'est dans ce cadre que la coopérative de Daw lance cet avis au titre du recrutement d'un gérant-comptable pour la coopérative</p>
TITRE DU POSTE	Conseiller Gérant comptable
LIEU DE TRAVAIL	Daw
TYPE DE CONTRAT	Contrat à durée déterminée d'un an avec possibilité de prolongation
DATE DEMARRAGE	Dès la fin de la procédure de recrutement
RESPONSABILITES ET ATRIBUCTIONS	<p>Sous la supervision directe du président de la coopérative, le Conseiller-gérant sera chargé d'exécuter les tâches suivantes :</p> <p>Gestion administrative et organisationnelle</p> <p>Appuyer le bureau exécutif de la coopérative dans la mise en oeuvre des activités du projet, élaborer avec le bureau exécutif et en étroite collaboration avec le partenaire technique de USADF, les termes de référence et/ou cahiers de charges des consultations ou DAO dans le cadre de la mise en oeuvre du projet ; élaborer avec la coopérative les plans de travail trimestriels et définir avec elle une stratégie de production pour mieux rentabiliser leurs activités et faire face à la concurrence.</p> <p>rédiger les rapports trimestriels d'activités destinés à ADF et au partenaire technique.</p> <p>Comptabilité</p> <p>tenir à jour le livre de banque, le livre de caisse et tout autre document comptable pouvant donner une situation claire des mouvements des fonds du projet conformément aux procédures ADF ;</p> <p>préparer les demandes de déboursement et assure leur transmission au Partenaire Technique ;</p> <p>veiller à la bonne gestion des fonds du projet et à l'application rigoureuse des procédures financières et comptables et les procédures du bailleur ;</p> <p>Préparer les rapports financiers mensuels et trimestriels du projet;</p> <p>Formation et encadrement</p> <p>assurer le transfert des connaissances au bureau exécutif et au comité de suivi conformément au guide et calendrier de formation élaboré par le partenaire technique,</p> <p>former et encadrer les stagiaires recrutés dans le cadre du projet et placés sous sa supervision dans les domaines de gestion et de comptabilité conformément au guide et calendrier de formation élaboré par le partenaire technique.</p> <p>encadrer les agriculteurs pour une meilleure exploitation de leur périmètre maraîcher.</p>
PROFIL DU CANDIDAT	<p>Au moins Bac + 3 dans le domaine de la gestion, Finance économie rurale ou équivalent;</p> <p>Au moins trois (3) ans d'expérience professionnelle dans des domaines similaires ;</p> <p>Expérience avérée dans l'encadrement/formation des organisations communautaires de base ;</p> <p>Bonne connaissance des procédures administratives, comptables et financières ;</p> <p>Bonne capacité de communication et d'animation des groupes.</p> <p>Avoir une capacité de communication avec les bénéficiaires serait un atout.</p>
COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE	<p>Le dossier de candidature doit comprendre obligatoirement les pièces suivantes :</p> <p>un CV actualisé, mis à jour et signé par le titulaire</p> <p>une lettre de motivation manuscrite signée ;</p> <p>une copie des diplômes et attestations de travail ;</p> <p>une copie de la carte d'identité nationale.</p> <p>NB : L'absence de l'une des pièces énumérées peut entraîner le rejet du dossier de candidature.</p>
PROCESSUS DE SELECTION	<p>Après sélection sur dossier, les candidat(e)s seront soumis à une épreuve écrite qui sera organisée à Nouakchott dans les locaux d'IDSEPE. Les candidat(e)s présélectionné(e)s à l'issue de ce test passeront un entretien à Daw avec les responsables du projet. Les frais de transport seront remboursés.</p> <p><i>NB : les diplômes et attestations originaux sont exigés lors de l'épreuve écrite.</i></p>

**ADRESSE DE
DEPOT**

Les dossiers de candidature peuvent être déposés au bureau **IDSEPE, Immeuble BMCI à Nouakchott, 5^{ème} étage Appartement 505** ou envoyer à l'**email suivant : idsepercrutement@gmail.com** au plus tard avant le **11 Août 2017 à 12 heures**. Pour toute information, contactez les numéros suivants : 45 25 62 06