



AVIS DE RECRUTEMENT N° 2017_02 ASSISTANT ADMIN/FIN/LOG & RH

La CTB, l'Agence belge de développement, mobilise ses ressources et son expertise pour éliminer la pauvreté dans le monde. Contribuant aux efforts de la Communauté internationale, la CTB agit pour une société qui donne aux générations actuelles et futures les moyens de construire un monde durable et équitable.

Ses collaborateur(trice)s à Bruxelles et à l'étranger concrétisent l'engagement de l'État belge et d'autres partenaires au développement pour la solidarité internationale. Aujourd'hui présent dans 18 pays, en Afrique, en Asie et en Amérique latine, la CTB appuie plus de 200 programmes et projets de coopération. A l'avenir, suite à une décision du Ministre de la coopération, une concentration aura lieu sur 14 pays d'intervention.

Dans le cadre du développement de ses activités, en coopération déléguée de l'UE en Mauritanie, la CTB recherche un(e) (h/f) Assistant ADMIN/FIN/LOG & RH

CONTEXTE

Cette action de la CTB s'inscrit dans le cadre du Programme d'Appui au Secteur de la Santé en Mauritanie (PASS) financé par l'Union Européenne sur le 11ème FED. Il s'agit essentiellement pour la CTB de mettre en œuvre la composante Appui Institutionnel du programme via une convention de délégation conclue avec la Délégation de l'UE en Mauritanie.

Cet appui institutionnel vise le renforcement du système de santé, à travers la révision et la consolidation, entre autres, de la politique nationale de santé, des plans de développement du secteur et des sous-secteurs, des programmes spécifiques d'intervention, et du système réglementaire. La déconcentration et la structuration des ressources humaines, la déconcentration du système de santé, le renforcement du système national d'information sanitaire (SNIS), la conception et démarrage du système de financement des programmes sectoriels seront aussi appuyés, ainsi que l'établissement et le suivi du Fonds pour la couverture de santé universelle. L'appui institutionnel sera complété par un appui dit 'opérationnel' afin d'appuyer le pilotage d'initiatives innovantes.

L'action se déroulera essentiellement à Nouakchott au sein du Ministère de la santé. L'appui opérationnel se déroulera dans un quartier populaire de Nouakchott (Dar Naïm) et dans une Moughataa (district) rurale, notamment Bababé.

FONCTION

La fonction à une double finalité :

- Offrir un soutien optimal afin de décharger l'équipe technique de l'intervention d'une partie de leur charge de travail liée aux procédures administratives, financières et logistiques et leur permettre de se concentrer en priorité sur leurs tâches d'assistance technique.
- Appuyer la mise en place d'un cadre RH qui permet de garantir le respect des obligations légales de la CTB en tant qu'employeur.

POSITIONNEMENT

Le/la assistant(e) ADMIN/FIN/LOG & RH sera sous l'autorité hiérarchique du Responsable Admin/Fin & RH du AI-PASS et sous l'autorité fonctionnelle du Régional Controller et du HR Partner du siège de la CTB à Bruxelles pour respectivement la gestion administrative, financière & logistique et la gestion des Ressources Humaines.

RESPONSABILITES PRINCIPALES

Administration

- Assurer l'accueil de l'intervention (Centraliser les appels internes et externes, assurer l'accueil des visiteurs, enregistrement du courrier entrant/sortant...)
- Veiller au classement et à l'archivage de toute correspondance pertinente et de tout document utile à l'intervention
- Rédiger les documents administratifs (ordre de mission, courriers, rapports, PV...)
- Assurer la réalisation des tâches administratives diverses (Classement, archivage, suivi des documents,)
- Assurer la transmission des documents (dépôt/retrait des courriers, lettres) et consigner la transmission dans un registre
- Assurer l'organisation, le bon déroulement et le suivi de réunions ou d'évènements internes ou externes
- ...

Comptabilité & finances

- Gérer et tenir à jour quotidiennement la caisse du projet et veiller à ce que chaque entrée/sortie soit accompagnée d'une pièce justificative
- Tenir et clôturer la comptabilité du projet à l'aide de l'outil utilisé par la CTB (FIT, UBW)
- Editer les rapports de suivi budgétaire
- Classer les documents comptables
- Editer les rapports financiers et de suivi budgétaires
- Suivre la position de trésorerie et préparer les appels de fonds
- Préparer les paiements (dossiers, initiation, ...)
- Appuyer les missions d'audit (préparation des documents)
- ...

Logistique

- Assurer l'organisation pratique des formations et ateliers en collaboration avec les partenaires, dans le respect des règles de procédures (outils, MP, politique RH)
- Effectuer les petits achats
- Assurer l'organisation pratique des missions du siège (réservation d'hôtel, prise de rendez-vous...) et des partenaires du projet (IMT, Ministère ...)
- Effectuer les démarches administratives des biens du projet (véhicules notamment)
- Tenir à jour le registre des inventaires
- Tenir à jour le suivi des consommations de carburant des véhicules
- Veiller à ce que les outils de gestion logistique soient disponibles (carnets de bord véhicules, registres, ...)
- Veiller à la présence et l'enregistrement des fournitures de bureau et des pièces rechange véhicules (veiller à la présence de matériel adéquat ; commander auprès des services compétents le matériel nécessaire ; contrôler de façon proactive les stocks ; mettre à jour les fiches de stock...)
- ...

Ressources humaines

- Appuyer l'exécution correcte des obligations légales (sociales et fiscales) de la CTB comme employeur local

- Contribuer à l'élaboration des outils de travail (règlement de travail, processus de gestion des absences, ...)
- Contribuer à l'élaboration du chapitre RH du manuel de procédures
- Contribuer à l'élaboration des contrats de travail (préparation des contrats, assurer leur validation auprès de l'inspection du travail,)
- Constituer & tenir les dossiers du personnel à jour (diplôme, attestation d'ancienneté, adresse, salaire mensuel, attestation de composition familiale, absences, type et durée du contrat, ...)
- Garantir le classement et l'archivage des documents RH (contrats de travail, dossiers du personnel,)
- Contribuer à la mise en place d'un processus de paiement des salaires (Identifier la meilleure façon de gérer la paie (secrétariat social, bureau d'intérim, autre organisme,...) en concertation avec la HR Partner et les organismes comparables à la CTB (GIZ, CICR), préparer et communiquer l'ensemble documents et informations nécessaires afin d'assurer le paiement et la comptabilisation adéquats des salaires du personnel national (préparer le calcul des salaires des personnes engagées, déclarer les personnes aux services compétents (l'ONSS, assurance, ...)
- Organiser l'accueil et l'intégration des nouveaux collaborateurs (répondre aux questions, donner et demander des documents, informer et expliquer les procédures en matière de RH, le fonctionnement interne (droit et devoir de chacun), les avantages dont ils disposent, expliquer le fonctionnement des absences/congés, assurances, appuyer les collaborateurs par rapport aux formalités administratives lié à leur prise de fonction (inspection de travail, permis de travail, visas de séjour...)
- ...

PROFIL

Qualifications

- Diplôme de niveau « BAC+2 » en administration ou comptabilité ou équivalent

Expérience

- Entre 3 et 5 ans d'expérience professionnelle en gestion administrative (comptabilité, RH)
- Une expérience préalable dans un poste similaire au sein d'une organisation de coopération internationale ou ONG constitue un atout
- Une expérience en gestion des marchés publics constitue un atout

Compétences techniques requises :

- Très bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, Base de données)
- Bonnes capacités d'analyse et de synthèse
- Solides capacités rédactionnelles
- Excellente maîtrise du français, la maîtrise de langues locales (Hassania, Pular, Soninkhe,...) constitue un atout.

Aptitudes comportementales requises :

- Adhésion aux valeurs de la CTB : engagement, respect, responsabilité et intégrité
- Goût pour le travail en équipe avec des collègues issus de contextes différents
- Capacité à travailler en réseau
- Capacité de gestion de conflits
- Sens de la responsabilité et de l'initiative
- Orientation résultat-solution
- Organisation, précision et pro-activité
- Excellentes capacités de communication, empathie,
- Flexibilité

CONDITIONS DE TRAVAIL

| | |
|--------------------------------------|--|
| Lieu d'affectation : | Nouakchott |
| Durée de contrat : | Jusqu'à l'échéance du projet (08/2021) |
| Date probable d'entrée en fonction : | 01/02/2018 |
| Package salarial : | <ul style="list-style-type: none">• Salaire conforme à la catégorie IV de la grille salariale en vigueur pour la Mauritanie.• Le salaire exact sera calculé en fonction de l'expérience professionnelle pertinente. |
| Autres avantages : | <ul style="list-style-type: none">• Assurance maladie/prise en charge soins de santé,• 13^{ème} mois• Prime de transport |

INTERESSE(E)?

Le dossier de candidature complet comprend les éléments suivants : (i) lettre de motivation, (ii) CV à jour, (iii) photocopie de la carte d'identité et (iv) liste de trois personnes de référence dont deux des derniers employeurs/collaborateurs, avec leurs contacts (détails de fonctions actuelles, numéros de téléphones et/ou adresse email). Les dossiers incomplets ne seront pas considérés.

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur candidature par mail à l'adresse suivante veronica.trasancos@btcctb.org avant le 7 Janvier 2018 à 15h, en précisant au niveau de l'objet la référence « PROJET AI-PASS N° 2017_02 Assistant Admin/Fin/LOG & RH ».

Un dossier papier peut être remis aux Bureaux du Système National d'Information Sanitaire du Ministère de la Santé (SNIS, ZRFND 0208 F Nord 208 près du carrefour Cite Smar, voir plan ci-dessous) à Nouakchott en mentionnant « CTB Coopération Technique Belge, PROJET AI-PASS N° 2017_02 Assistant Admin/Fin/LOG & RH ».

Seules les candidatures sélectionnées seront contactées. Nous vous remercions d'avance pour l'intérêt que vous nous portez.

LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES

