

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN CONSEILLER-GERANT

CONTEXTE	<p>La Coopérative pour le Développement de Tichilit et Environs (CDTE) a son siège à Tichilit, situé à 17 kms au sud de Djigueni-ville, dans la commune de Mabrouk, Moughataa de Djigueni. Elle compte 311 membres dont 40 hommes.</p> <p>Pour consolider les acquis de la première phase de son projet de renforcement de capacité financé par USADF en juin 2013 et développer son activité agricole, la CDTE a obtenu un deuxième financement en février 2017 de la Fondation Américaine pour le Développement en Afrique USADF qui œuvre pour le développement économique et social des communautés rurales.</p> <p>USADF travaille en Mauritanie avec l'ONG Initiatives pour le Développement Socio-Economiques et la Protection de l'Environnement (IDSEPE) comme partenaire technique chargé de l'assistance et de l'appui-conseil à la mise en œuvre des projets qu'elle finance en Mauritanie.</p> <p>C'est dans ce cadre que la CDTE envisage d'utiliser une partie de ce financement pour recruter un conseiller- gestionnaire qui sera chargé de la coordination et de la gestion administrative et financière de la coopérative.</p>
TITRE DU POSTE	Conseiller-gestionnaire
LIEU DE TRAVAIL	Tichilit/Djigueni/Hodh El Chargui
TYPE DE CONTRAT	Contrat à durée déterminée d'un an avec possibilité de prolongation
RESPONSABILITES ET ATRIBUTIONS	<p>Sous la supervision directe de la présidente de la coopérative, le Conseiller-gérant sera chargé d'exécuter les tâches suivantes :</p> <p><u>Gestion administrative et organisationnelle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Appuyer le bureau exécutif de la coopérative dans la mise en œuvre 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 œuvre 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. ○ rédiger les rapports trimestriels d'activités destinés à ADF et au partenaire technique. <p><u>Comptabilité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ; ○ préparer les demandes de déboursement et assure leur transmission au Partenaire Technique ; ○ veiller à la bonne gestion des fonds du projet et à l'application rigoureuse des procédures financières et comptables et les procédures du bailleur ; ○ Préparer les rapports financiers mensuels et trimestriels du projet; <p><u>Formation et encadrement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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, ○ 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. ○ encadrer les agriculteurs pour une meilleure exploitation de leur périmètre maraîcher.
PROFIL DU CANDIDAT	<ul style="list-style-type: none"> ○ Au moins Bac + 3 en sciences sociale, gestion, comptabilité/finance ou équivalent; ○ Au moins trois (3) ans d'expérience professionnelle dans des domaines similaires ; ○ Expérience avérée dans l'encadrement/formation des organisations communautaires de base ; ○ Bonne connaissance des procédures administratives, comptables et financières ; ○ Bonne capacité de communication et d'animation des groupes.
COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE	<ul style="list-style-type: none"> ○ un CV actualisé et signé ; ○ une lettre de motivation signée ; ○ une copie des diplômes et attestations de travail ;
PROCESSUS DE SELECTION	Après sélection sur dossier, les candidat(e)s seront soumis à un test écrit et un entretien à Tichilit avec le bureau Exécutif de la coopérative.
DEPOT, DES CANDIDATURES	<p>Les dossiers de candidature doivent être envoyés aux adresses suivantes :</p> <p>Electroniques : tichilit2896@gmail.com et scorrera.aa.idsepe@gmail.com</p> <p>Physiques : Immeuble BNCI Appartement N° 505</p> <p>Au plus tard le 31/03/2017 à 17 heures.</p>