



Délégation de l'Union européenne en République Islamique de Mauritanie : Poste vacant

Agents locaux

La délégation de l'Union européenne recherche une personne qualifiée pour un poste d'Assistant Budget/Comptabilité (H/F) dans la section Finance / Contrats audit de son bureau à Nouakchott

Profil

Assistant Budget/Comptabilité (H/F) – Section Finance Contrats Audit (FCA) – Agent Local Groupe 2 – Poste permanent.

Objectif général

Effectuer les tâches d'Assistant Budget/Comptabilité, sous la supervision du Chef de Section et de son Assistant, en vue de l'exécution correcte, et selon les règles communautaires de bonne gestion en la matière, des transactions financières et des opérations contractuelles des projets et programmes dans le cadre de la coopération européenne bilatérale et régionale en Mauritanie.

Description des tâches et responsabilités

En qualité d'Assistant Budget/Comptabilité à la Délégation de l'Union européenne à Nouakchott, il/elle se chargera notamment de:

Dans le cadre des procédures européennes relatives aux finances et contrats:

- Vérifier les aspects financiers et budgétaires par rapport aux dispositions de la réglementation en vigueur des décisions de financement, des conventions de financement et des contrats.

- Vérifier les aspects légaux par rapport aux dispositions de la réglementation en vigueur, des décisions de financement, des conventions de financement et des contrats.

Dans le cadre de la gestion contractuelle des projets et programmes:

- Veiller au respect des procédures, réglementation en vigueur et guides de procédures et des modèles de contrats.

- Vérifier les dossiers d'appels d'offres et d'appels à propositions (y compris le budget et leur concordance avec les décisions de financement).

- Analyser les demandes de dérogation.

- Organiser et participer, le cas échéant, aux comités d'évaluation pour la sélection et l'attribution des marchés et subventions.

- Participer, en cas de besoin, à la vérification des rapports d'évaluation des offres et d'attribution de marchés.

- Assurer, en collaboration avec les services de l'Ordonnateur National, en cas de besoin, le suivi de l'information concernant les résultats aux soumissionnaires et veiller à la publication de ceux-ci.

- Encoder les données de façon précise et complète dans CRIS (application informatique du circuit des visas), en donnant le visa GESTFIN (Gestionnaire Financier).

- Participer, le cas échéant, à la préparation des dossiers concernant les litiges survenant dans le cadre d'appels d'offres.

- Assurer l'archivage de la totalité des éléments des dossiers contractuels.

□ Dans le cadre de la gestion financière des projets et programmes:

- Analyser les demandes d'engagement, de paiement, effectuer les actions nécessaires dans CRIS en tant que GESTFIN et établir les documents afférents aux opérations d'engagements, de dégagements, d'ordres de paiement et de recouvrement, etc.

- Effectuer le suivi des dates de fin de validité: date limite d'exécution des contrats, date limite des paiements et clôture.

- Gérer les fiches tiers des bénéficiaires de financement (FEL/FCB).

- Assurer le 'reporting' et le suivi financier des projets et programmes et initier/faire initier par les responsables opérationnels les actions appropriées pour le reste à liquider

(RAL), engagements dormants, clôtures, dégagements, avances non apurées, recouvrements, en vue de l'établissement des rapports.

- Mettre à jour les données financières dans les bases de données de gestion financière (CRIS - ABAC).
- Effectuer le suivi des rapports élaborés par les instances de contrôle (DG Budget, Cour des Comptes, etc.) et participer à l'élaboration des réponses de la DG Coopération internationale et développement (DEVCO) aux observations et autres commentaires relevés dans les rapports d'audit, rapports d'inspection, etc.

Dans le cadre des audits:

- Participer à la préparation du plan annuel d'audit et à son exécution.
- Participer au suivi des audits et prise des mesures adéquates.

Concernant le rôle d'analyse et de conseil de la section FCA:

- Donner des conseils en matière de procédures financières et contractuelles aux sections opérationnelles.
- Appuyer les actions de formation en matière de procédures contractuelles et financières.
- Contribuer à l'élaboration de manuels, guides pratiques et autre matériel didactique.

Diplômes et expériences exigés

Le (la) candidat(e) doit avoir:

- Un diplôme universitaire de comptabilité ou d'audit;
- Une expérience d'au moins trois (3) ans en qualité de comptable ou auditeur;
- L'expérience dans des entreprises ou organisations internationales serait un atout.

Connaissances

Techniques:

Très bonne connaissance de la terminologie des procédures budgétaires et financières publiques ainsi que des règles, principes et procédures budgétaires.

Linguistiques:

Excellente connaissance du français écrit, lu et parlé. La connaissance de l'anglais et de l'arabe littéraire ou autres langues locales serait un atout.

Informatiques:

Le (la) candidat(e) devra avoir une très bonne connaissance des outils bureautiques de base de Microsoft Office.

Aptitudes personnelles

Excellent niveau d'organisation et de gestion des priorités.

Respect des principes d'éthique professionnelle, en particulier au regard de la discrétion et de la confidentialité.

Sens élevé des responsabilités.

Faisant preuve d'autonomie tout en ayant un bon esprit d'équipe.

Capacités d'initiative et de flexibilité.

Comment postuler

- Les dossiers de candidature doivent comprendre:
- Une lettre de motivation manuscrite en français,
- Un Curriculum Vitae au format européen "europass" dont le modèle se trouve à l'adresse suivante:

ATTENTION: d'autres modèles de CV ne seront pas acceptés!

Les copies des documents justificatifs relatifs aux diplômes d'études, formations et expérience professionnelle

ATTENTION: en cas de recrutement, les documents originaux devront être présentés sous peine d'exclusion.

La date limite de réception des candidatures est fixée au **Mardi 4 juillet 2017 à 17.30.**

Les candidatures, obligatoirement sous pli fermé, doivent être soit déposées directement à la Délégation de l'Union européenne*, soit envoyées par la poste ou équivalent, l'accusé de réception/le cachet de la poste faisant foi pour respecter l'échéance. Attention: les envois par courrier électronique ne seront pas considérés.

Pour les envois ou dépôts veuillez indiquer sur l'enveloppe:

**ADM-2017-02 - Candidature au poste d'Assistant Budget/Comptabilité à la Section Finance Contrats Audits
DELEGATION DE L'UNION EUROPEENNE**

**A l'attention du Chef d'Administration 5, rue 42-163 - Tevragh Zeina
B.P. 213 - Nouakchott - Mauritanie**

* Les heures d'ouverture de la Délégation sont: **du lundi au jeudi de 8.30 à 17.45 et le vendredi de 8.30 à 13.00.**

Procédure

Les candidats retenus sur base des documents soumis seront invités à passer un examen écrit et, en cas de succès, à avoir un entretien oral. Le candidat final sera recruté sous condition d'une visite médicale confirmant son aptitude à travailler. Une liste de réserve sera établie.

Après une période d'essai, le contrat de travail sera pour une durée indéterminée (poste permanent). Le niveau salarial dépend du nombre d'années d'expérience dans le domaine exigé. Pour information, le salaire mensuel pour un Agent Local du groupe 2 avec trois années d'expérience (minimum exigé) est de 394.257 MRO. Des avantages tels qu'un régime de pension complémentaire et une assurance médicale pour les employés et leur famille sont offerts sous certaines conditions. La Délégation de l'Union européenne est un employeur international promouvant l'égalité des chances et est un environnement non-fumeur à l'intérieur de ses bâtiments.

Les candidats qui n'auraient pas été contactés avant le **30 septembre 2017** doivent considérer qu'il n'y a pas de suivi positif à leur candidature. La Délégation ne fournira pas d'informations supplémentaires par téléphone. Toute question concernant cette procédure devra être adressée par écrit à l'adresse mentionnée ci-avant.

Source URL:

http://eueuropaeas.fpfis.slb.ec.europa.eu:8084/delegations/mauritania/28764/d%C3%A9l%C3%A9gation-de-l'union-europ%C3%A9enne-en-r%C3%A9publique-islamique-de-mauritanie-poste-vacant_fr