

	Recruteur	Projet d'Appui au Système de Filets Sociaux II (PASyFiS II)/ Délégation Générale TAAZOUR
	Intitulé du poste	Assistant/e Administratif/ive de Contrôle Interne
	Nature du Contrat	Consultant
	Durée du contrat	7 mois avec possibilité d'extension sur la base des performances
	Lieu de travail	Nouakchott
	Date limite	J+14 à 10 heures 00 GMT

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

En lien avec la Stratégie Nationale de Protection Sociale (SNPS), le Projet d'Appui au Système de Filets Sociaux II (PASyFiS II), dont la mise en œuvre est assurée par la Délégation Générale à la Solidarité Nationale et à la Lutte contre l'Exclusion (Taaזור), a pour objectif d'accroître l'efficacité et l'efficience du système national de filets sociaux adaptatif et sa couverture des ménages pauvres et vulnérables par des transferts sociaux ciblés, y compris dans les communautés de réfugiés et d'accueil. Ce projet est cofinancé par le Gouvernement mauritanien, la Banque mondiale (BM) et le fond fiduciaire de protection sociale adaptative dans le Sahel. Dans le cadre de la mise en œuvre de ses composantes, le projet PASyFiS II souhaite recruter un **Assistant Administratif de Contrôle Interne**.

MANDAT ET MISSIONS

Sous l'autorité du Coordinateur National du PASyFiS II, l'Assistant Administratif de Contrôle Interne a pour mission de surmonter les défis liés à l'augmentation de l'étendue des activités du PASyFiS II.

D'une façon générale la mission demandée a pour objectif :

- Préparer les préalables à l'exécution des missions d'Audit Interne en conformité avec les normes internationales régissant la pratique professionnelle de l'Audit Interne et les procédures admises ;
- Sous la supervision de l'auditeur interne, participer à la mise en œuvre des diligences permettant de veiller au respect du manuel des procédures administratives comptables et financières du Projet, et ce en conformité avec les accords de financements des bailleurs de fonds du Projet d'Appui aux Systèmes des Filets Sociaux.
- Soumettre quotidiennement ou de façon hebdomadaire une évaluation de la qualité du système de contrôle interne et jauger l'efficience des opérations par approches opérationnelles (audit opérationnel) ;
- Mettre en œuvre les tests d'audit visant à contrôler périodiquement les transactions financières, en s'assurant de leur régularité et des niveaux de risques, fraudes et corruptions éventuelles
- En coordination avec le gestionnaire des moyens généraux et l'auditeur interne, contrôler les listes des inventaires physiques des biens et services acquis ;
- Mettre en place un système à jour des inventaires, consultable à tout moment
- Contrôler l'éligibilité des dépenses, le respect des allocations budgétaires et catégorielles
- Vérifier la justification des dépenses : contrôle de la force probante et de l'authenticité des pièces justificatives (d'indices de falsification, etc.),
- Vérifier la conformité et la sincérité des rapports financiers et des demandes de remboursements ;
- Faire un pré évaluation de la qualité des rapports de paiements émis par l'agent payeur et s'assurer du respect du manuel opérationnel ;
- Contrôler les listes de paiement : émettre un avis pour les améliorer et s'assurer de la régularité des paiements et de leur remise aux bénéficiaires ;
- Vérifier les rapports de réconciliation et s'assurer que les fonds non payés sont bien reversés dans les délais impartis,
- Mener des missions spéciales d'investigation et de contrôles dans les services administratifs de la passation de marché, comptables, financiers et techniques, pour s'assurer du respect des procédures administratives, comptables et financières telles que décrites par le manuel ;
- Apporter un appui technique dans les domaines suivant : gestion financière, systèmes de contrôle de gestion, budgétisation, gestion de subventions ;
- Exécuter toutes missions qui pourraient s'avérer nécessaires à la bonne marche du Projet à la demande de l'auditeur interne.

- Assurer le suivi de la mise œuvre des recommandations des auditeurs externes, et mission d'appui, de supervision et d'évaluation de la Banque Mondiale

PROFIL ET EXPERIENCE REQUIS :

Le candidat doit avoir : (1) Le Consultant doit posséder un diplôme d'études supérieures (BAC+5) dans l'une des disciplines suivantes : comptabilité, finance, audit, Management avec pour chaque cas, des compétences dans le domaine de l'audit ou du contrôle interne ; (2) Avoir une expérience professionnelle attestée d'au moins de trois (03) ans dans le domaine de l'archivage dans une institution similaire ; (3) Avoir Trois (03) ans minimums d'expérience professionnelle en Management, audit, finances, comptabilité dans une entreprise, des projets de développement, en cabinet d'audit, dont au moins trois (02) ans d'expériences spécifiques à un poste similaire; (4) Avoir des expériences spécifiques d'Assistant Administratif dans un projet financé par l'IDA (ou autres partenaires techniques et financiers (BAD, etc, ...) serait un atout ; (5) Avoir le sens de l'organisation; (6) Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point...) ; (7) Bonnes compétences écrites et orales en Arabe, en français ;(8) Aptitude démontrée au travail en équipe.

CONSITUTION DU DOSSIER ET MODALITES DE SELECTION

Les candidat (e) s intéressé (e) s doivent produire un dossier composé d'une lettre de motivation, d'un Curriculum Vitae détaillé assorti de l'adresse complète du postulant, des copies **légalisées** des diplômes et des attestations et certificats de travail et d'une copie de la Carte d'Identité Nationale.

Les critères d'éligibilité et la procédure de sélection seront conformes aux règles de la Délégation Générale Taazour et de la Banque Mondiale. Les fonctionnaires de l'Etat, voulant se porter candidat (e), doivent préalablement démissionner ou prendre un congé sans solde de leur institution..

Les dossiers de candidatures doivent être déposés, sous pli fermé, au Secrétariat de la Délégation Générale TAAZOUR avec mention **A MONSIEUR LE PRESIDENT DE LA COMMISSION AD-HOC DU PASyFiS II A NOUAKCHOTT ZRB ND 94** au plus tard **le j+14 à 10h heures 00 GMT** avec la mention : Candidature au poste de " **ASSISTANT/E ADMINISTRATIF/IVE DE CONTROLE INTERNE** ".

Les TDRs sont consultables via le lien suivant : <http://www.tekavoul.gov.mr/> (Rubrique « Recrutement ») **ou peuvent être retirés gratuitement au Secrétariat du Programme Tekavoul**

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés à la suite de l'évaluation.