

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

Honneur –Fraternité–Justice

Ministère de L'Economie et des Finances



**Projet d'appui à la décentralisation et au Développement des Villes Intermédiaires
Productives MOUDOUN**

APPEL A MANIFESTATION D'INTERET N°11/MOUDOUN/2024

Recrutement d'un(e) assistant(e) au Coordonnateur

Dans le cadre de la mise en œuvre de MOUDOUN, la Cellule de Coordination du Projet (CCP) lance le présent appel à manifestation d'intérêt pour « le recrutement d'un(e) Assistant(e) au Coordonnateur, **chargé(e) du secrétariat**.

Sous l'autorité du Coordonnateur du projet, l'Assistant(e) assurera les principales missions suivantes : (i) Gestion des rendez vous du Coordonnateur et du courrier Arrivée et Départ (ii) Traitement des textes (iii) classement et suivi des archives générales et (iv) Gestion du standard téléphonique. A ce titre, il (elle) est chargé (e) de :

1. Gérer l'agenda et les rendez- vous du Coordonnateur ;
2. Organiser les audiences du Coordonnateur ;
3. Saisir le courrier ;
4. Tenir à jour les registres des courriers « Arrivée » et Départ » ;
5. Réceptionner le courrier arrivé et superviser sa distribution interne conformément aux annotations du Coordonnateur ;
6. Enregistrer le courrier départ et veiller à sa transmission diligente ;
7. Diffuser les notes de service et les instructions du Coordonnateur ;
8. Rédiger les correspondances et notes simples et répétitives ;
9. Archiver le courrier et la documentation générale et veiller à la sécurité des archives ;
10. Gérer le standard téléphonique, et
11. Exécuter toute autre tâche relative à ses fonctions que le Coordonnateur aurait à lui confier.

Le contrat à passer est pour une période d'un an renouvelable, après évaluation des performances et sous réserve d'un essai de trois mois, jugé probant par l'employeur.

L'Assistant(e) recherché(e) doit justifier des expériences et aptitudes suivantes :

1. Qualifications et expérience

- niveau de formation : équivalent, au minimum, à Brevet technicien ou à BAC + 2 ;
- spécialités : Secrétariat / Informatique ;
- expérience dans le domaine du secrétariat : au moins 10 ans ; et
- expérience dans un poste similaire ou pertinent : au moins 5 ans.

2. Connaissances ou expériences spécifiques requises

- bonne connaissance du français et de l'arabe, la connaissance de l'anglais est un atout ;
- bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- bonne maîtrise du traitement de texte en français et en arabe ;
- bonne expérience en tenue des archives ; et
- bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe.

La sélection sera effectuée sur la base de l'expérience et des qualifications du candidat.

Les candidats potentiels de nationalité mauritanienne souhaitant être recrutés pour le poste d'Assistant(e) au Coordonnateur du Projet devront adresser leur manifestation d'intérêt comprenant un dossier composé des pièces suivantes :

1. une lettre de motivation manuscrite ;
2. un CV faisant ressortir les expériences et qualifications pertinentes du candidat ;
3. les copies certifiées conformes des diplômes requis ; et
4. les attestations de travail.

Les consultants intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires à l'adresse ci-dessous de 9h à 16h GMT du lundi au jeudi et de 9h à 12 h le vendredi :

Ilot Nasser lot n°173 Ksar Ouest Téléphone : (222) 45 29 06 93 – Fax (222) 45 29 06 01

Email : ccp@moudoun.mr - www.moudoun.mr - BP 5150 Nouakchott, **MAURITANIE**

Les manifestations d'intérêt doivent être déposées à l'adresse ci-dessus ou transmises par voie électronique au plus tard le **06/12/2024 à 12h GMT**.

Nouakchott le 25/11/2024

LE COORDONNATEUR DU PROJET

