

TERMES DE REFERENCE – ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (E) ET LOGISTIQUE DE PROJET BEPI SAHEL

I- Contexte et Justification

Expertise France est l'agence publique de conception et de mise en œuvre de projets internationaux de coopération technique. L'agence intervient autour de quatre axes prioritaires :

- Gouvernance démocratique, économique et financière ;
- Paix, stabilité et sécurité ;
- Climat, agriculture et développement durable ;
- Santé et développement humain.

Dans ces domaines, Expertise France assure des missions d'ingénierie et de mise en œuvre de projets de renforcement des capacités, mobilise de l'expertise technique et joue un rôle d'ensemblier de projets faisant intervenir de l'expertise publique et des savoir-faire privés.

Avec un volume d'activité de 237 millions d'euros, plus de 500 projets en portefeuille dans 100 pays délivrés par an, Expertise France inscrit son action dans le cadre de la politique de solidarité, d'influence et de diplomatie économique de la France.

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet intitulé « *Projet d'appui aux Bureaux d'Entraide Pénale Internationale au Sahel* », financé par l'Agence Française de Développement en collaboration avec le Ministère de la Justice de la République Islamique de Mauritanie, Expertise France prévoit de recruter un Assistant(e) administratif et logistique à plein temps.

Ce projet d'une durée de 5 ans et d'un budget total de 10 millions d'euros vise à améliorer les pratiques de poursuites et d'enquêtes longues et complexes s'étendant sur plusieurs territoires. L'instauration de telles procédures nécessite le fonctionnement d'un système d'entraide et d'extradition pour l'exécution des actes de procédures et des saisies des personnes au-delà des frontières. Ce projet vise à apporter une réponse aux défis auxquels sont confrontés les Etats du Sahel, en matière d'entraide judiciaire pénale internationale.

Le poste est basé à Nouakchott avec des déplacements dans la zone d'intervention du projet.

II- Descriptif de la mission :

Sous l'autorité du Coordinateur Régional du projet d'Expertise France (EF) et du Responsable Administratif et Financier, basé en Mauritanie, l'Assistant(e) administratif et logistique accompagnera l'équipe de projet dans la mise en œuvre administrative, logistique et financière du projet.

1. Assurer la gestion générale et administrative des projets

- Mettre en place des éléments nécessaires au suivi et à l'utilisation des ressources matérielles (inventaires, logbook pour le véhicule, anti-virus informatiques, ...);
- Récolter et analyser les informations de gestion non budgétaires (consommations de carburant, ...);
- Organiser l'archivage administratif du projet, en lien avec le Responsable Administratif et financier, selon les procédures du Bureau d'Expertise France à Nouakchott.

2. Gestion logistique

- Garantir le respect des procédures d'achat siège et des passations de marché conformément aux directives des bailleurs et d'Expertise France. Il/Elle s'assure, entre autres, du respect de la procédure d'engagement des dépenses. Il/Elle participe également à la validation des dossiers d'achat;
- Supervise la gestion de parc auto (achat en lien avec le RAF, entretien, consommation carburant, géolocalisation, etc.).
- Participe au travail d'inventaire du projet;
- Veiller au respect des consignes de sécurité par le Bureau Santé d'Expertise France à Nouakchott par la surveillance, maintenance et adaptation si besoin des bâtiments, véhicules et dispositifs de communication;
- Veiller à la sécurisation des biens réceptionnés et stockés dans les locaux d'Expertise France des partenaires;
- Aider dans la préparation logistique des sessions de formation, séminaires et ateliers;
- Participer à la rédaction des spécifications techniques et des termes de référence pour l'achat de fournitures ou de services;
- Veiller au rangement, à l'hygiène et à la propreté des stocks (organisation, propreté, aération, absence de nuisibles...);
- Maintenir à jour l'inventaire des équipements;
- Préparer et assurer les livraisons de matériel, telles qu'approuvées;
- Préparer les chargements et documents de transport (Bon de livraisons, certificats de donations, etc.);
- Assurer la liaison avec le déclarant en douane pour les formalités douanières des articles;
- Alerter sa hiérarchie en temps réel de tout risques, incidents;
- Suivre la bonne application des mesures et règles de sécurité d'Expertise France à Nouakchott par le personnel présent en Mauritanie;
- Réagir auprès des prestataires en cas d'avarie ou de pannes;
- Maintenir en état et entretenir les équipements de télécommunications mis en place pour maintenir un contact permanent avec l'ensemble du personnel d'Expertise France en Mauritanie.

III. Profil et compétences :

Niveau d'étude :

Titulaire d'un diplôme de niveau licence en logistique ou d'un diplôme équivalent.

Expérience :

- disposer d'une expérience réussie d'au moins 4 ans en logistique ;
- avoir une expérience professionnelle dans le domaine des projets sur le secteur de la justice ou de la gouvernance est un atout,

Aptitudes nécessaires :

- Aptitude à travailler en équipe,
- Sensibilité à l'approche interculturelle et inter-agences au niveau national,
- Qualités d'organisation, rigueur et capacité de synthèse,
- Qualités relationnelles,
- Sens de l'autonomie et des responsabilités,
- Français courant obligatoire,
- Maîtrise de l'arabe (écrit et parlé)
- Excellente maîtrise de Word, Excel.

IV- Dossier de candidature

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae à jour ;
- Trois références professionnelles ;
- Copie des diplômes ou attestations.

V- Dépôt des candidatures :

Pour des questions sur la fiche de poste : elise.zahi@expertisefrance.fr

Limite de l'envoi des dossiers de candidatures : le 11 octobre 2021

VI- Informations complémentaires

Durée : 12 mois renouvelable

Nature du contrat : Portage salarial

Date de prise de fonctions : 01/11/2021

Rémunération : selon profil

Seules les candidatures retenues pour un entretien seront contactées.