

TDR pour la Prestation de services d'expertise en gestion administrative, comptable et financière

Contexte

Les présents termes de référence pour la Prestation de services d'expertise en gestion administrative, comptable et financière d'entreprises est dans le cadre du **projet FLEURIR - Favoriser L'Écosystème Urbain, environnemental, économique et social Intégré de Rosso** (n° de contrat CSO-LA/2020/420-76), lequel a comme objectif *Consolider la gouvernance pour un développement urbain intégré et durable de Rosso à travers des actions de coopération triangulaire de collectivités locales et la valorisation de la ressource transfrontalière du Fleuve.*

Description et tâches de l'assistance

Sous l'autorité de la Coordinatrice Technique du FAMSİ en Mauritanie et au Sénégal, le prestataire a pour mission générale d'assurer la gestion administrative, comptable et financière du projet, dans le respect des procédures du FAMSİ et du bailleur de fonds (l'UE). Cela implique veiller à la transparence des procédures et de la documentation.

L'AT sera responsable de :

- Assurer le suivi budgétaire et la justification économique et administrative de la subvention et garantir l'organisation et la conformité de la documentation aux procédures.
- Garantir l'organisation de la documentation du projet (documents comptables, administratifs, sources de vérification, produits...).
- Assister la coordination du projet dans la préparation de documents administratifs et la planification économique
- Appuyer et orienter la Commune de Rosso dans la gestion administrative et financière des activités qui lui sont confiées pour la correcte justification.
- Se coordonner avec la Commune de Podor dans la gestion administrative et financière des activités qui lui sont confiées pour la correcte justification.

Compétences requises :

- Expérience prouvée dans la gestion administrative, comptable et financière de projets de coopération internationale au développement ;
- Connaissance prouvée des procédures de justification financière de différents bailleurs de fonds, notamment ceux de l'UE ;
- Haute maîtrise informatique du paquet office, et notamment d'excel et word
- Capacité organisationnelle, de communication et de coordination, discrétion, ponctualité et disponibilité ;
- Maîtrise du français parlé et écrit, et éventuellement des langues locales (pulaar, hassanya et wolof). La maîtrise de l'espagnole sera un atout.

Lieu de la prestation

Le lieu habituel de prestation sera Nouakchott, au bureau du FAMSİ, avec des déplacements réguliers à Rosso-Mauritanie et éventuellement à Podor, Sénégal.

Durée du contrat

Le prestataire aura un contrat de service pour la durée de sept (7) mois, prévu du mois d'août 2021 au mois de février 2022. L'organisation et l'emploi du temps alloué au service seront accordés avec la coordination du FAMSİ.

Conditions et mode de paiement

Le total de la prestation est de 2.100 €. Le paiement de la prestation sera effectué par tranches mensuelles de 300 € après présentation du rapport de suivi administratif, comptable et financier mensuel.

Présentation d'offres

Les candidatures intéressées doivent fournir :

- Curriculum Vitae
- Attestations
- Références d'employeurs précédents

Les dossiers seront déposés par mail aux adresses : aartigas@andaluciasolidaria.org et contrataciones@andaluciasolidaria.org

Délai pour présentation des offres : **25 juillet 2021**