

## **APPEL A CANDIDATURE**

### **INTERNE/EXTERNE**

#### **Bande 5**

Pour le recrutement de

#### **Directeur.rice des achats et contrats**

à temps plein

au sein de l'unité administrative et financière USAF GIZ Mauritanie

#### **Contexte**

La Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH est une entreprise fédérale allemande de services de coopération internationale pour le développement durable et l'éducation internationale. Elle opère dans environ 90 pays avec plus de 25 000 collaborateurs et collaboratrices et La GIZ a plus de 50 ans d'expérience dans des domaines variés, allant de la promotion de l'économie et de l'emploi à celle de la paix et de la sécurité, en passant par les thèmes liés à l'énergie et à l'environnement.

En tant qu'entreprise publique, la GIZ soutient le gouvernement fédéral allemand, en particulier le ministère fédéral de la Coopération économique et du Développement (BMZ), ainsi que de nombreux commanditaires publics et privés dans leurs efforts pour atteindre les objectifs de coopération internationale. Avec ses partenaires, la GIZ développe des solutions efficaces qui offrent des perspectives aux populations et améliorent durablement leurs conditions de vie.

Dans le cadre d'une restructuration organisationnelle, la GIZ en Mauritanie a créé en 2025 l'Unité de Service Administratif-Financier (SU Admin-Fin). Cette nouvelle unité a pour objectif de regrouper le personnel administratif des projets afin de générer des synergies entre les projets et d'améliorer la qualité ainsi que l'efficacité des prestations de soutien.

L'unité travaille pour l'ensemble des projets de la GIZ en Mauritanie et se positionne comme un partenaire orienté service, qui soutient activement les processus administratifs et financiers des projets. Dans le cadre du renforcement de ses équipes, la GIZ lance un appel à candidatures pour un poste de Responsable Logistique Achat Contrat senior au sein de l'Unité de Service Administrative-Financière. La personne recrutée contribuera à l'appui administratif et financier des projets de la GIZ en Mauritanie, en collaboration étroite avec les différentes équipes opérationnelles.

Le poste est basé à Nouakchott et est lié à la durée du projet de rattachement. Le/la titulaire bénéficiera d'un environnement de travail dynamique et multidisciplinaire, avec la possibilité de développer ses compétences dans un contexte international.

La GIZ recherche des candidat·e·s motivé·e·s, capables d'allier rigueur, de responsabilité, de sens de l'organisation et esprit de coopération, afin de contribuer au bon fonctionnement et au renforcement des processus administratifs et financiers des projets.

## 1. Principales tâches

Le/la titulaire du poste est responsable d'une équipe d'environ 8 personnes travaillant, en étroite collaboration avec les projets, le/la responsable de l'unité de service et le bureau pays, sur des contrats et achats. Il/elle contribuera au respect des procédures de passation de marchés pour les services et les biens matériels aux règles et procédures internes en vigueur. Il s'agit notamment de superviser le processus d'approvisionnement jusqu'au paiement (P2P), qui va de la demande initiale d'approvisionnement, en passant par l'examen et l'approbation des exigences en matière d'approvisionnement, jusqu'à la clôture en temps voulu des contrats pour les biens, les services et le financement.

Le/la titulaire du poste assure l'organisation et la gestion de l'équipe en veillant à une distribution équitable et transparente des tâches. Il/elle coordonne avec d'autres acteurs clés de l'unité de service, surtout avec le responsable de l'unité ainsi qu'avec les gestionnaires de finance, qui sont les premiers interlocuteurs des projets. En tant que expert.e, il/elle participe également à la mise en œuvre des tâches de l'équipe.

En tant que spécialiste des marchés publics et des contrats il/elle supervise que toutes les activités de passation de marchés gérés par l'unité de service sont conformes à la législation pertinente en matière de marchés publics ainsi qu'aux règles internes, ce qui permet d'assurer la sécurité juridique et d'améliorer la qualité des services.

Il/elle sera chargé(e) d'assurer la qualité des dossiers transmises à d'autres unités de la GIZ pour des achats et des contrats dépassant les seuils délégués à l'unité de service (5 000 euros pour les biens, 8 000 euros pour les services et 8 000 euros pour les événements).

Il/elle sera chargé(e) de :

1. Coordonner l'équipe chargée des achats et des contrats dans le cadre de la mise en œuvre des différents processus
2. Coordonner et conseiller les experts agissant comme interface aux projets et aux projets mêmes
3. Garantir la qualité des processus de passation des marchés de biens et de services pour les projets de la Mauritanie
4. Clarifier et mettre en œuvre des processus efficaces pour répondre aux besoins des projets
5. Sélectionner la procédure d'attribution
6. Effectuer l'évaluation des demandes de prestation
7. Effectuer l'évaluation d'un appel d'offres
8. Exécuter la décision d'attribution
9. Toute autre tâche confiée par son supérieur hiérarchique
10. Contribuer au développement organisationnel de l'unité de service et au renforcement des compétences de l'équipe de l'unité de service.

En tant que leader, le/la titulaire du poste contribue au processus de changement en cours dans la GIZ et dans le domaine de développement, avec une attention spéciale sur les dynamiques des équipes et un esprit de changement positif.

## 2. Qualifications et compétences et expériences requises

- Diplômes : Bac+4 (master ou équivalent) en droit des affaires, gestion commerciale, administration, droit ou domaine connexe.
- Minimum 8 ans d'expérience professionnelle dans la gestion des marchés, achats contrat, dont au moins 3 ans dans une organisation internationale ou une iONG.
- Excellente connaissance des principes et règles des marchés publics, assortie d'une solide capacité à identifier, évaluer et gérer les risques fiduciaires liés aux processus d'achat et de passation des marchés
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook, PowerPoint, etc.) et des systèmes de gestion intégrée (SAP ou équivalent).

- Solides compétences analytiques, organisationnelles et rédactionnelles ; rigueur et autonomie.
- Expérience confirmée en appui/conseil technique et coordination inter-équipes.
- Maîtrise parfaite du français ; bonne maîtrise de l'Anglais (écrite et orale) la connaissance d'une ou plusieurs langues nationales (hassanya/arabe, pulaar, soninké, wolof)

### 3. Durée de la mission

- Lieu de travail : Nouakchott
- Déplacements sur le terrain : Il se peut que des voyages d'affaires, éventuellement, soient nécessaires dans le cadre du travail.
- Début contrat : 15.07.2026
- Durée du contrat : **Contrat à durée déterminée (CDD) de 12 mois pour externe recruté**

### 4. Composition du dossier

Il est obligatoire de fournir :

- Lettre de motivation
- CV à jour au max. de 4 pages indiquant le temps exact des expériences
- Photocopies des diplômes et attestations de formations
- 3 personnes de référence

### 5. Les critères de recevabilité de la candidature

- Le sujet de l'e-mail doit inclure le NOM DE L'INTERESSE.E et l'intitulé du poste « **Un.e Responsable Logistique Achat Contrat Senior** »

Les annexes doivent être dans l'ordre suivant et **en format PDF** :

- a) **Lettre de motivation** : fichier intitulé « lettre de motivation \_ VOTRE NOM COMPLET »
- b) **Curriculum vitae (CV)** : fichier intitulé « CV \_ VOTRE NOM COMPLET »
- c) **Copie diplômes et attestations de formations** : fichier intitulé « diplômes et attestations de formations \_ VOTRE NOM COMPLET »
- d) **Références** : fichier intitulé « références »\_VOTRE NOM COMPLET

Prière soumettre vos dossiers de candidature '*complets*' à l'adresse :

[recrutement-mauritanie@giz.de](mailto:recrutement-mauritanie@giz.de)

**Date limite de dépôt des candidatures** : 09.06.2026 à 23H59

**La GIZ est signataire de la Charte de la diversité. La reconnaissance, l'appréciation et l'intégration de la diversité dans l'entreprise sont importantes pour nous. Dans notre travail, tou.t.e.s les collaborateurs-trices sont à traiter de manière égalitaire, indépendamment de leur sexe, de leur nationalité, origine ethnique ou sociale, de leur statut familial, de leur religion ou de leurs convictions, de leur handicap ou leur âge.**

