



## Interne/Externe

### **Chargé(e) des dossiers administratifs – contrat et achat** pour le Bureau Pays de la GIZ en Mauritanie

**A compétences égales, les candidatures féminines seront favorisées.**

#### **1. Contexte**

Le Bureau Pays de la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH en Mauritanie assure les fonctions administratives, financières, contractuelles et logistiques nécessaires à la mise en œuvre des projets et programmes de la coopération allemande.

Dans ce cadre, l'équipe Achats et Contrats accompagne les projets dans la préparation et la mise en œuvre des procédures d'achat, la gestion des contrats, le suivi des fournisseurs et le respect des règles et procédures de la GIZ.

Sous la supervision de son responsable technique, le/la Chargé(e) de dossiers Contrats et Achats contribue à la gestion opérationnelle des achats, contrats et activités administratives connexes, tout en veillant à la qualité du service fourni aux projets et au respect des exigences de conformité de la GIZ.

#### **2. Principales tâches**

En respectant les procédures de la GIZ en matière d'achats, de gestion contractuelle, de conformité et d'intégrité, le/la Chargé(e) de dossiers Contrats et Achats est - sous la supervision de son responsable technique – chargé.e des tâches suivantes :

- Appuyer la préparation, la mise en œuvre et le suivi des procédures d'achats de biens, services et prestations ainsi que des financements conformément aux règles et seuils applicables de la GIZ, y compris les procédures par entente directe et les appels d'offres simplifiés.
- Appuyer la gestion administrative complète des dossiers d'achats, de contrats, d'avenants, de bons de commande, de contrats de financement et de subventions locales relevant de son domaine de responsabilité, y compris leur préparation, création, saisie, mise à jour, suivi des échéances et archivage dans les systèmes et outils de gestion de la GIZ, notamment SAP/S4GIZ.
- Appuyer la gestion des procédures de consultation et d'appel d'offres, notamment la préparation et la diffusion des demandes d'offres, la réception et l'évaluation administrative des offres, l'organisation des ouvertures d'offres, l'établissement des procès-verbaux, le contrôle de la conformité et de la complétude des dossiers ainsi que la préparation des bons de commande relatifs aux contrats cadres.

- Assurer la communication et la coordination avec les demandeurs, fournisseurs, prestataires, soumissionnaires et autres parties prenantes, en garantissant un suivi régulier des dossiers, une communication proactive sur leur état d'avancement ainsi qu'un accompagnement orienté vers les solutions et la qualité du service.
- Appuyer le suivi administratif des importations, des opérations logistiques liées aux achats ainsi que des livraisons nationales et internationales de biens et équipements, y compris la préparation des documents requis pour les opérations de dédouanement et de franchise douanière.
- Garantir l'application des règles de conformité, d'intégrité, de traçabilité et de gestion documentaire dans l'ensemble des processus d'achats et de contractualisation.
- Assurer le traitement administratif des voyages de service, notamment la coordination avec l'agence de voyages contractée pour la réservation, la modification et le suivi des billets d'avion, ainsi que le contrôle de la conformité des demandes avec les procédures et règles applicables de la GIZ.
- Contribuer aux activités administratives et logistiques du Bureau Pays selon les besoins du service.

### **3. Qualifications, compétences et expériences requises**

- Bac+2 à Bac+3 en administration, gestion, logistique, droit, gestion des entreprises, commerce ou qualification équivalente ;
- 2 à 3 années d'expérience professionnelle dans les domaines des achats, de la gestion contractuelle, de l'administration, de la logistique ou dans une fonction similaire ;
- Expérience pratique dans la préparation et le suivi des procédures d'achats et de contractualisation ;
- Bonne connaissance des principes de gestion administrative, de gestion documentaire et d'archivage ;
- Expérience dans l'utilisation de logiciels de gestion et de bureautique, notamment MS Office ; une expérience avec SAP constitue un atout ;
- Capacité à travailler avec précision, à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter les délais ;
- Bonne compréhension des principes de conformité, de transparence et d'intégrité dans les processus administratifs et d'achats ;
- Sens de l'organisation, esprit de service et orientation solutions ;
- Excellentes capacités de communication et aptitude à collaborer avec différents interlocuteurs internes et externes ;
- Capacité à travailler de manière autonome tout en contribuant efficacement au travail d'équipe ;
- Excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral ; une bonne connaissance de l'anglais constitue un atout.

#### 4. Durée de la mission

Lieu de travail : Nouakchott

Déplacements sur le terrain : 0 %

Début contrat : 01.07.2026

Durée de contrat : CDD de 12 mois et CDI lié à la fin des projets pour les collaborateurs.trices déjà sous CDI à la GIZ.

#### 5. Avantages<sup>1</sup>



**Travail mobile et flexibilité horaire**



**Assurances et sécurité**



**Milieu professionnel international**



**Formations**



**Equilibre vie privée - travail**



**Rémunération variable**



**Egalité des chances**



**Partenariats commerciaux au bénéfice du personnel GIZ**

#### 6. Composition du dossier

Il est obligatoire de fournir :

- a) Lettre de motivation
- b) CV à jour au max. de 4 pages indiquant le temps exact des expériences et les contacts des personnes références
- c) Photocopies des diplômes et attestations de formations
- d) Attestations de travail
- e) 3 références professionnelles (nom et fonction de la référence, e-mail) à mentionner dans le CV. La GIZ se réserve le droit de contacter ces références au cours de la procédure de recrutement.

<sup>1</sup> Les avantages mentionnés dans le présent avis peuvent être ajustés par la GIZ, conformément à ses règlements internes et à l'évolution des besoins organisationnels.

## 7. 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 « **Chargé.e dossiers administratifs contrats/achats** »

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) **Attestations de travail** : fichier intitulé « Attestations de travail \_ VOTRE NOM COMPLET »

Si l'ordre, les intitulés ou le format demandés ne sont pas corrects, le dossier risque de ne pas être recevable/traitable.

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 : 17.06.2026 à 23 h:59**

**Seules les personnes retenues pour un test écrit recevront une réponse.**

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.