

## FIGHE DE POSTE

### ADMINISTRATEUR (TRICE) - LOGISTICIEN(NE) BASE

#### Gorgol (Kaédi), Mauritanie

La mission principale de l'administrateur(rice) log base Gorgol est de planifier, coordonner les services finances, logistiques et RH de la base de Gorgol conformément aux protocoles, normes et politiques MdM afin d'assurer le meilleur fonctionnement du projet.

#### ZONA GEOGRAPHIQUE D'INTERVENTION :

L'administrateur(rice) log base Gorgol sera basé(e) principalement à Kaédi avec des missions ponctuelles à Guidimakha.

#### ORGANIGRAMME :

L'administrateur(rice) log base Gorgol travaillera sous la supervision hiérarchique de la Coordination Régionale Adjointe Gorgol et la supervision fonctionnelle de la Coordination Admin et la Coordination Logistique à Nouakchott.

#### RESPONSABILITES :

##### FINANCE ET ADMINISTRATION

- En étroite relation avec la Coordination Admin et le Responsable Finance, assurer le respect des réglementations fiscales et sociales,
- Faire le suivi des dépenses par rapport au budget de manière régulière, analyser les écarts et décider des mesures correctrices si nécessaire en collaboration avec la Coordination Admin
- Assurer le suivi administratif des contrats des collaborateurs nationaux
- Mettre à jour la base de données existante afin de se conformer aux règlements locaux en matière de travail
- Coordonner et superviser les procédures de paiement des salaires, contrôler le paiement des heures supplémentaires, élaborer les fiches

de paie de fin de contrat et la clôture de la paye mensuelle pour se conformer aux exigences légales.

- Préparer les formulaires de déclarations fiscales mensuelles et de cotisations employés/employeurs à la sécurité sociale
- Envoyer au niveau de la coordination la comptabilité du projet mensuellement
- Superviser les contrats de service de la base (entretien, location de locaux, etc).
- Rédiger et vérifier les contrats, déterminer les assurances à souscrire, obtenir des avis juridiques au besoin en collaboration avec la Coordination Admin.
- Participer en l'exécution d'audits locaux concernant la comptabilité,
- Responsable de la tenue des livres pour la base, de leur clôture mensuelle, des paiements aux fournisseurs et le loyer.

## RESSOURCES HUMAINES (RH)

- Planifier et superviser, en étroite collaboration avec le département RH, les procédures induites (recrutement, formation/intégration, briefing, évaluation, détection de potentiel, etc.) des collaborateurs nationaux
- En étroite collaboration avec la Coordination Régionale Adjointe et la Coordination Pays, définir/mettre à jour la politique de sécurité du projet, mettre en place ses aspects techniques de manière à assurer la sécurité des personnes
- Avoir à jour l'organigramme de la base, s'assurer de la réalisation des évaluations des performances de chaque personne.

## LOGISTIQUE

- Assurer les achats et la mise à jour des informations relatives au stock (dates de péremption, acheminement et délais)
- Veiller à ce que les exigences de qualité, de sécurité et d'efficacité soient respectées dans tous les achats de fournitures et / ou la sous-traitance des travaux ou des services dans la base correspondante, en respectant les processus et les exigences administratives en coordination avec l'Administration.
- Assurer l'élaboration et la mise à jour des inventaires de Médicos del Mundo

- Assurer que les contrats de fourniture de biens et services, les achats et les commandes de travaux soient établis conformément aux règles et procédures administratives et logistiques de MdM.
- Coordonner les déplacements du personnel, équiper les véhicules des documents et du matériel de protection et de télécommunication,
- Suivre la maintenance et l'entretien du parc de véhicules de Médicos del Mundo en collaboration avec la Coordination Logistique à Nouakchott.
- Gérer l'équipe de gardiens et d'auxiliaire bureau au niveau de la base de responsabilité (le cas échéant)
- Veiller aux travaux de construction/réhabilitation et à l'installation et l'entretien des équipements d'électricité/énergie (le cas échéant)
- Garantir le contrôle des outils et des matériels (visibilité, infrastructures, véhicules, alimentation électrique, télécommunications, fournitures médicales, malle de sécurité des bureaux, boîte SOS de voitures)
- Archiver sur SharePoint les dossiers d'achat, les certificats de donation, les différents rapports mensuels (suivi d'achat, suivi rendement véhicule et le rapport mensuel de stock).

## **PROFIL :**

Formation académique :

- License en gestion, comptabilité, finance, administration ou ressources humaines

Expérience :

Le/la candidat(e) retenu(e) devra justifier d'au moins 3 ans d'expérience à des postes aux responsabilités similaires. Une expérience avec une ONG est un atout.

Compétences :

- Compétences financières et analytiques.

# MÉDICOS DEL MUNDO



- Excellentes capacités d'organisation et d'adaptation aux contextes complexes et aux situations stressantes.
- Excellentes aptitudes à la communication (écrite et orale) et aux relations interpersonnelles.
- Gestion du stress.
- Adhésion aux axes de travail, aux valeurs et à la mission de Médecins du Monde.
- Compétences linguistiques : Excellent niveau du français oral et écrit. La maîtrise des langues locales (Hassanya, Pular, Wolof, Soninké) est un atout.
- Compétences informatiques : Maîtrise de la suite Office.

Lieu du travail : Nouakchott,

Salaire : selon table salariale en vigueur de MDM pour la RIM.

Durée : 06 mois renouvelable

Les candidats souhaitant postuler doivent envoyer leurs dossiers à l'adresse suivante : [selectionrhmedicosdelmundo@gmail.com](mailto:selectionrhmedicosdelmundo@gmail.com)

Date limite du dépôt des candidatures : **Lundi 06 juillet 2026**. Le dossier de candidature doit être composé de :

- CV et lettre de motivation
- Copies des attestations de travail et diplômes
- Copie de la carte nationale d'identité ou du passeport

Médicos del Mundo contactera par téléphone les candidats sélectionnés pour faire un test écrit et oral.

Notes : Les dossiers de candidatures resteront la propriété Médicos del Mundo.

