



EXTERNE

pour le recrutement d'un.une

« **Chargé-e de dossiers de projet** » pour le projet REM-ProEmploi

1. Contexte

Le projet « Réussir en Mauritanie - Promotion de l'emploi et développement du secteur privé » (REM-ProEmploi), cofinancé par l'Union Européenne et l'Allemagne et mis en œuvre par la GIZ, vise à améliorer l'employabilité et faciliter l'insertion professionnelle des jeunes sortant-e-s de la formation technique et professionnelle formelle ou non formelle.

A cette fin, le projet travaille en étroite partenariat avec le Ministère de la Formation Professionnelle, de l'Artisanat et des Métiers (MFPAM) pour appuyer le renforcement des capacités des directions, institutions et établissements connexes, garante de la qualité du système de formation technique et professionnelle en Mauritanie et de promouvoir les mécanismes de concertation avec le secteur privé pour une offre de qualification axée sur les besoins du marché.

Dans le cadre de son engagement à soutenir le développement économique et social de la Mauritanie, la GIZ recrute pour le compte du projet REM-ProEmploi un-e chargé-e de dossiers.

2. Principales tâches

Le/la titulaire du poste, sous la supervision du/de la supérieur.e hiérarchique, sera chargé-e principalement des tâches suivantes :

- Appuyer la préparation, l'organisation et la mise en œuvre des activités et événements du projet.
- Contribuer à la collecte d'informations et à la gestion de savoir pertinent pour la thématique du projet.
- Assister à la préparation des documents et de la correspondance du projet.
- Assurer la bonne marche organisationnelle et logistique des processus internes et externes.
- Assister aux réunions d'équipe et assurer la rédaction des comptes rendus.
- Assurer le lien et la communication fluide entre le projet et les prestataires de service internes.
- Assurer la coordination des services des chauffeurs et des véhicules du projet.
- Appuyer le bon déroulement des missions du projet dans les régions d'interventions.

Le profil succinct n'a pas vocation à l'exhaustivité. Les tâches à exécuter seront détaillées dans la description de fonction et lors de l'entretien.

3. Qualifications, compétences et expériences requises

- Diplôme de Licence (Bac + 2) d'une filière liée à la gestion ou l'administration ou d'une filière liée aux droits humains ou droits des femmes.
- Premières expériences dans une fonction similaire à ce poste dans une organisation internationale.
- Connaissances des approches de l'équité des genres.
- Bonne maîtrise des outils informatiques, notamment des applications Office.
- Bonnes compétences en organisation et communication.
- Très bonne maîtrise du français (avec bonnes capacités rédactionnelles) et de l'anglais à l'oral et l'écrite, bonne connaissance des langues locales ;
- Capacité de travailler dans un contexte multiculturel et communication claire et structurée
- Bonne capacité d'organisation, aptitude à communiquer et esprit de travail en équipe.

4. Durée de la mission

Lieu de travail : Nouakchott

Déplacements sur le terrain : approx. 20 %

Début contrat 15.06.2026

Durée de contrat : CDD de 12 mois (contrat renouvelable)

5. Avantages¹



Travail mobile et flexibilité horaire



Assurances et sécurité



Milieu professionnel international



Formations



Equilibre vie privée - travail



Rémunération variable



Egalité des chances

¹ 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.

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

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 de dossiers pour le projet REM-ProEmploi »

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



Date limite de dépôt des candidatures : 12.05.2026 à 23h: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.